

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АН ПОО
«Учебный Центр
Гайского ДОСААФ»

Петров В.М.



УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Совета
Трудового коллектива

Соловьёв В.И.



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

АН ПОО «Учебный Центр Гайского ДОСААФ»

Протокол № 5 от «10» сентября 201 7 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, включая право на выбор профессии, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей.

1.2. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.3. АН ПОО «Учебный Центр Гайского ДОСААФ» действует на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, иного действующего законодательства Российской Федерации и Устава.

1.4. АН ПОО «Учебный Центр Гайского ДОСААФ» возглавляет директор.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный акт АН ПОО «Учебный Центр Гайского ДОСААФ» (далее «Работодатель») регламентирующий в соответствии с Трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений на предприятии.

1.6. Настоящие правила обязательны для соблюдения работниками и работодателем.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- а) предоставления трудовой книжки, а если лицо поступает на работу впервые – справку о последнем занятии;
- б) предоставление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах, военного билета;
- в) медицинское заключение.
- г) СНИЛС

При приеме на работу, для выполнения которой в соответствии с законодательством могут быть допущены только лица, имеющие специальную подготовку или специальное образование, работодатель обязан потребовать предъявления документов, подтверждающих получения соответствующего образования или специальной подготовки.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Приказ объявляется работнику под расписку.

Фактически допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.3. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его установленным порядком на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в организации;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

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

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечению срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Расторжение срочного трудового договора прекращается по истечению его срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом за подписью работодателя.

2.5.. В день увольнения работодатель обязан выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

3.1. Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции.

3.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4. Улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе.

3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

3.6. Содержать свое место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Эффективно использовать машины, счетные и печатающие приборы и прочие предметы, выдаваемые в пользование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

4.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

4.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

4.3. Охрану труда.

4.4.. Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже МРОТ установленного Федеральным законом.

4.5 .Отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития организации.

4.7. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

4.8. Пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту и др.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

5.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите.

5.2. Разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка для работников организации.

5.3..Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре.

5.4. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

5.5. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

5.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством РФ и трудовыми договорами.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право на:

6.1. Управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий.

6.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работника.

6.3. Создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

6.4. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В АН ПОО «Учебный Центр Гайского ДОСААФ» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Определен следующий распорядок дня:

а) начало работы 8.00 час

б) перерыв на обед 13.00-14.00 час

в) окончание работы 17.00 час

Продолжительность рабочего дня 8.00 час

7.2. Для работников ниже перечисленных специальностей устанавливается работа на условиях ненормированного рабочего дня, то есть работник может на основании утвержденных работодателем эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для него продолжительности рабочего времени:

- мастера производственного обучения вождению - работник может на основании утвержденных графиков вождения курсантов групп, курируемых каждым мастером производственного обучения, привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для него продолжительности рабочего времени.

- Преподаватели специальной дисциплины (теоретического обучения) – работник может на основании утвержденного работодателем расписания учебных занятий эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для него продолжительности рабочего времени.

7.3. Учет явки на работу и уход с работы ведется заместителем директора по ежемесячным табелям.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

7.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения администрации. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить администрации в течении 24-х часов, по истечении которых работник считается неправомерным отсутствующим.

7.5. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

7.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает работодатель с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации, и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. 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) награждение ценным подарком;
- в) выдача премии;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к государственным наградам и почетным званиям.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять все указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дистанцию.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в праве применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание

- б) выговор
- в) строгий выговор
- г) увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

41. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течении рабочего дня) без уважительной причины работодатель применяет следующие меры:

а) одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в пункте 40 настоящего Правила;

б) кроме того, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее 28 календарных дней.

Независимо от применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий, совершивший прогул (в том числе отсутствовал на работе более трех часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы или совсем не выплачено вознаграждение.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться следующие условия:

- а) тяжесть совершенного проступка;
- б) обстоятельства, при которых он совершен;
- в) предшествующая деятельность работника;
- г) поведение работника

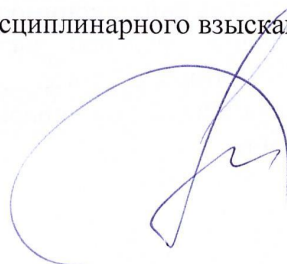
9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ при необходимости доводится до сведения всех работников.

9.7. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Директор АН ПОО
«Учебный Центр Гайского ДОСААФ»



В.М. Петров