

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

АНОО «Верхнехавский АТСК
Сапсан ДОСААФ России»

/В.Л.Жилкин/

20__ г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка АНОО «Верхнехавский АТСК Сапсан ДОСААФ России»

1. Общие положения

- Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в организации, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в организации.
- Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.
- Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режима труда и отдыха.
- Правила вступают в силу с со дня их утверждения директором организации.
- Местом хранения Правил является отдел кадров организации.

2. Правила приема на работу и увольнения работников

- Работники принимаются в организацию на основе личного заявления. С каждым сотрудником заключается индивидуальный трудовой договор, после чего работник знакомится с данными правилами и прочими локальными актами.
- Сведения о новом месте работы вносятся в трудовую книжку сотрудника, кроме того, специалист отдела кадров заводит личную карточку и присваивает работнику табельный номер.
- Каждый работник после трудоустройства обязан пройти испытательный срок, продолжительность которого определяется индивидуально и длится от 1 до 3 месяцев.
- Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника в организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.
- Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- Перед подписанием трудового договора работника знакомят с настоящими Правилами, должностными обязанностями, условиями труда, системой оплаты труда, разъясняют его права и обязанности.
- При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы: - трудовую книжку установленного образца, оформленную в

соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства)

- **СНИЛС** страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

- **ИНН** индивидуальный налоговый номер

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных

Знаний

- Расторжение трудового договора оформляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. В случае расторжения по инициативе работника - работник предупреждает о расторжении трудового договора в письменной форме не менее чем за две недели. В случае прекращения по инициативе работодателя – работодатель предупреждает работника на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ
- Срочные трудовые договоры расторгаются по истечении срока их действия.
- Прекращение трудового договора оформляется директором.
- Перед расторжением ТД работник сдает свои документы, сдает выполненные работы, документацию, материалы, вернуть имущество, ключи, печати, штампы и др., полученные для выполнения трудовых обязательств.
- В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст.127 ТК РФ.

3. Основные права работника. Работник имеет право на:

- Внесение изменений и корректировок в действующий трудовой договор (при условии, что они полностью соответствуют закону РФ);
- Выполнение работы, прописанной в его трудовом договоре, оборудованное рабочее место, надлежащие условия труда;
- Своевременное и полное получение заработной платы и иных социальных выплат;
- Отдых, регулирование которого происходит строго по Трудовому кодексу РФ;
- Повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку;
- Защиту своих законных интересов, гражданских и трудовых прав;
- Возмещение причиненного в процессе трудовой деятельности ущерба.
-

4. Основные права работодателя. Работодатель имеет право на:

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- Принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;
- предъявление требований о полном и своевременном выполнении подчиненными своих трудовых обязанностей, а также бережного отношения к имуществу работодателя;
- привлечение подчиненных к дисциплинарной ответственности (в том числе материальной) – строго в соответствии с Трудовым кодексом РФ
- разработку и прием различных локальных нормативных актов
- организовать доставку работников до места работы и обратно на автомобильном транспорте в соответствии с «Положением об обеспечении безопасности дорожного движения на предприятиях» №27 от 09.03.1995г Министерства транспорта РФ.
- Заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ.
- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
-

5. Работник обязан:

- Исполнять свои трудовые функции добросовестно, в полном объеме и в соответствии с должностной инструкцией;

- Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка; требования по безопасности и охране труда
- бережно относиться к имуществу работодателя, в случае возникновения нештатных или опасных ситуаций немедленно доводить сведения о них до вышестоящего начальства;

6. Работодатель должен:

- соблюдать трудовой кодекс РФ и локальные нормативно-правовые акты;
- предоставлять работникам работу, указанную в их трудовом договоре, а также обеспечивать их всем необходимым оборудованием, устройствами, техникой и материалами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- своевременно выплачивать работникам заработную плату и иные социальные выплаты
- знакомить сотрудников со всеми внутренними документами, имеющими прямое отношение к их деятельности;
- возмещать причиненный в процессе осуществления трудовых функций ущерб (как материальный, так и вред, причиненный здоровью и жизни)
- не допускать простоев по вине администрации;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
-

7. Режим работы и отдыха

- Условия работы на предприятии: пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Рабочий день для мужчин с 8.00-17.00, для женщин с 8.00-16.00, обед с 12.00-13.00.
- Работникам, исполняющим должностные обязанности сторожей, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.
- Каждый работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск, длительностью 28 дней и дополнительные отпуска (в зависимости от индивидуальной потребности). По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по письменному заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом директора;
- Работнику, занятому на работах с вредными и опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск, продолжительность которого устанавливается в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами ст.117 ТК РФ.
- Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.
- Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст.112 ТК РФ
- Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
-

8. Оплата труда

- Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества качества и условий выполняемой работы
- Система оплаты труда устанавливается согласно штатного расписания, утвержденного директором на год и другими локальными нормативными актами и конкретизируется в трудовом договоре;
- Руководствуясь Федеральным законом РФ №272-ФЗ от 03.06.2016 года заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц 15 и 28 числа каждого месяца, при совпадении дня выплаты с выходными или праздничным нерабочими днями выплата

заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

- Удержания из заработной платы работника производится только в случаях и в размерах предусмотренных федеральными законами РФ.

9. Поощрения за успехи в работе.

- За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников организации: объявление благодарности, выплата денежного вознаграждения, другие поощрения.
- Поощрения оформляются приказом директора с указанием вида поощрения и его основания и заносятся в трудовую книжку;

10. Дисциплина труда.

- Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных поступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей;
- За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий: замечания, выговор, строгий выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий наделен директор;
- 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, в этом случае отдел кадров составляет акт с участием свидетелей. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется в трехдневный срок со дня издания, работнику под расписку с указанием даты. В случае отказа работника от подписи составляется акт.
- Дисциплинарное взыскание считается снятым после истечения года со дня его издания.
- В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в п.9 настоящих правил к работнику не применяются.

11. Материальная ответственность

- Одна из сторон трудового договора (работник или организация) причинившая ущерб другой стороне, возмещает ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральными законами.
- Расторжение Трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными Федеральными законами РФ.

12. Техника безопасности и производственная санитария

- Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается: курение на рабочем месте, принимать пищу на рабочем месте, уносить с собой имущество, предметы и материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения, приносить с собой предметы и товары для продажи на рабочем месте, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить на работу и находиться там, в нетрезвом виде.