

**Местное отделение Общероссийской общественно-государственной
организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту
России» г. Аши Челябинской области**

(наименование организации)

Согласованно:

Представитель рабочих

/ А. А. Горянкин /

« 06 » Июнь 2015 г.

Утверждаю:

Руководитель МО ДОСААФ России
г. Аши Челябинской области

/ А.Н. Семёнов /

« 06 » Июнь 2015 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

МО ДОСААФ России
г. Аши Челябинской области

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МО ДОСААФ России г. Аши Челябинской области, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила Внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Выборного органа трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

- 2.1. Прием на работу в МО ДОСААФ России г. Аши Челябинской области производится посредством заключения трудового договора. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы. В приказе должно быть указано наименование профессии (должности) в соответствии с «Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих,...», разряд по оплате, а также условия прохождения испытательного срока (не более 3 месяцев).
- 2.2. Трудовой договор может заключаться на неопределённый срок, и на определенный срок не более 5 лет.
- 2.3. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).
- 2.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
- 2.5. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю Организации.
- 2.7. При приеме на работу в организацию администрация обязана потребовать от поступающего:
 - предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
 - предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
 - документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.
- Прием на работу без указанных документов не производится.
- 2.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.
- 2.9. Прием на работу председателя местного отделения оформляется приказом Регионального отделения ДОСААФ России Челябинской области, который объявляется под роспись.
- 2.10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:
 - 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, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение;
 - с Положением об оплате труда.
- 2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, при

условии если работа является основной.

2.12. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника. При условии изменения трудовых функций или существенных изменений условий трудового договора работодатель обязан уведомить работника в письменном виде не позднее, чем за два месяца, вводимые изменения не должны ухудшать положение работника (ст. 72, 72/274 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

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

2.16. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- современную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, с занимаемой должностью, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2. Работник МО ДОСААФ России г. Аши Челябинской области обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место: транспортное средство, оборудование, приспособления и при необходимости передавать сменяющему работнику - в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте в отделе (организации) и на

территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.1. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязана:

- соблюдать законы и другие нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и других заключенных договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- вести коллективные переговоры, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения а также заключать коллективный договор, соглашение в порядке, установленном ТК РФ;
- своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными правовыми актами.

4.3. администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с Законодательством РФ на предприятии устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. График работы Организации, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается следующий: начало рабочего дня - 9-00 час. окончание рабочего дня - 18-00 час..с учётом перерыва на обед.

Для руководителей, специалистов, служащих ввиду особенностей организации труда этих категорий персонала и трудовым договором - устанавливается ненормированный рабочий день.

Для работников организации с учетом производственной деятельности, где не может быть соблюден ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммарного учета рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального количества рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

5.3. 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.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней.

За ненормированный рабочий день руководящему составу организации, на основании Трудового законодательства (ст. 116 , 119 ТК РФ), предоставляется дополнительные оплачиваемые дни к отпуску в количестве:

- председателю - три дня;
- главный бухгалтер – три дня.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Организации по его заявлению с разрешения Руководителя, может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества достигнутых результатов, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (на основании ТК РФ).

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Организации.

Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. 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 учет мнения представительного органа работников. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

8.1 Настоящие Правила действуют с момента их утверждения.

Руководитель
МО ДОСААФ России г. Аши Челябинской области


(личная подпись)

А.Н. Семёнов

Ведущий специалист


(личная подпись)

И. Р. Стигарь