

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива


«12»

В.Ю. Погонин
2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ПОУ «Чаплыгинская
АШ ДОСААФ России»


«15»

Н.Н. Ефремов
2018 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ПОУ «Чаплыгинская АШ ДОСААФ России»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируются в соответствии с Конституцией РФ и ТК РФ и иными Федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность работника и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Вопросы, связанные с применением трудового распорядка, решаются работодателем в пределах, предоставленных ему прав, а также в соответствии с действующим Законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно и по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. Работник реализует право на труд, путем заключения трудового договора о работе с работодателем в письменной форме.

2. При приеме на работу, работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу без предъявленных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе требовать от работника предъявление диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора.

4. При приеме на работу работодатель обязан:

-ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими нормативными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

- ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

- проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

- вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае, если работа является для работника основной.

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

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели;

- по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

- по истечении срока предупреждения об увольнении, работодатель обязан в последний день работы выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет;
- срочный договор, заключенный с работником на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем увольнения является последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечение нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда;
- бережно относится к имуществу работодателя и других работников.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет право:

- соблюдать законодательство РФ, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Распорядок дня:

Начало работы: 8.00 ч

Обеденный перерыв 12.00 до 13.00 ч

Конец работы 17.00 ч

Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочные). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю для каждого работника.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю – для каждого работника в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;
- 4 часа в неделю – для работников от 16 до 18 лет.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

При 5-ти дневной рабочей недели, работнику предоставляются 2 выходных дня в неделю - суббота, воскресенье.

Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Очередность предоставления отпуска определяется графиком отпусков. По соглашению сторон отпуск может предоставляться частями.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

В данной организации применяется система материального поощрения работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, выполнение трудовых показателей:

- объявляется благодарность;
- выдается премия;
- осуществляется награждение ценными подарками, почетными грамотами. Поощрения оформляются приказами, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. не выполнение по вине работника возложенных на него обязательств, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующее дисциплинарное взыскание:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
3. Работодатель может расторгнуть трудовой договор с работниками за неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей в случаях:
 - неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей – прогула (т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего времени).
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты.
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа).
4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
5. На каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника его подписать – составляется соответствующий акт.
7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.