



УТВЕРЖДАЮ:

Председатель МО ООГО ДОСААФ России
г. Елец Липецкой области

В. Льготкин

2010 г.

Правила

Внутреннего трудового распорядка работников Местного отделения Общероссийской общественно-государственной организации ДОСААФ России г. Елец Липецкой области

1. Общие положения

- 1.1. Конституция Российской Федерации устанавливает свободу труда. В России каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.
- 1.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работники обязаны честно и добросовестно выполнять и соблюдать трудовые обязанности, дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации, выполнять установленные нормы труда. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают нормы поведения в организации, определяют основные права и обязанности работников и Работодателя, регламентируют порядок использования рабочего времени и времени отдыха, устанавливают меры поощрения за добросовестный труд и меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и распространяются на всех работников организации, т. е. лиц, заключивших трудовой договор с Работодателем и выполняющих работу по этому договору.
- 1.5. Подчинение внутреннему трудовому распорядку является обязательным условием работы в организации.

2. Трудовой договор

- 1.6. Работники реализуют право на труд посредством заключения трудового договора в организации.
- 1.7. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка.
Трудовой договор с работниками организации заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой храниться в отделе труда и кадров.

1.8. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, поступающего на работу. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт;
- 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 учета 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;
- справку из ОМВД о наличии или об отсутствии судимости ст.351.1 ТК РФ
- сан. минимум.

1.9. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

1.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.11. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

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

- заключить трудовой договор или дополнение к нему;
 - ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, графиком и режимом работы, разъяснить его права и обязанности согласно Правилам, положениям и коллективному договору;
 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- Создать и обеспечить безопасные условия труда в соответствии с требованиями правил техники безопасности и трудового законодательства РФ. Ознакомить под роспись работника со всеми инструкциями, необходимыми для выполнения работ по настоящему договору.

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

1.14. Изменение и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, работнику при увольнении выплачивается выходное пособие.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации и доводится до работника под роспись.

2.13. В день увольнения работника Работодатель обязан выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. По просьбе работника Работодатель обязан выдать справку о работе в организации с указанием должности, профессии, квалификации, продолжительности работы, размера заработной платы.

2.15. Работодатель хранит информацию о работнике конфиденциально и выдает ее в строго определенных законом случаях работнику или компетентным органам по официальным запросам.

3. Основные права и обязанности Работодателя

1.15. Функцию Работодателя в организации выполняет Председатель МО ООГО ДОСААФ России г. Елец Липецкой области.

1.16. Работодатель или лица, уполномоченные им в установленном порядке, имеют право:

- принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий;
- заключать и прекращать трудовые договоры в соответствии с действующим законодательством;
- определять необходимую для выполнения работы численность работников;
- требовать от работников надлежащего выполнения работы в соответствии с трудовым договором;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания и поощрения;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном законодательством и настоящими Правилами, инструкциями и Положениями, действующими в организации.

1.17. Работодатель обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы и нормативные акты РФ, коллективный договор, трудовые договоры, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты;
 - обеспечивать нормальные производственные условия работникам, надлежащие техническое оборудование рабочих мест, создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда; принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
 - организовывать труд работника, так, чтобы каждый работал в соответствии с трудовым договором, своевременно был ознакомлен с установленным зданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
 - своевременно производить оплату труда работников;
 - обеспечивать оплату труда каждого работника в зависимости от его личного трудового вклада и качества труда на условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
 - постоянно осуществлять организаторскую и экономическую работу, направленную на укрепление и устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов.
- 3.4. Работодатель осуществляет свои права и обязанности самостоятельно в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Основные трудовые права и обязанности работников

4.1. Каждый работник организации имеет право на:

- труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации, не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- установленные законом и коллективным договором продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- пособия по государственному социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- справедливое решение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

4.2. Каждый работник организации обязан:

4.2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнить производственные задания, иные обязанности по трудовому договору, распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые функции.

4.2.2. Повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять поручаемую работу, нормированные производственные задания, стремиться к перевыполнению этих норм.

4.2.3. Не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и инструкциями. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуациях, создающих угрозу жизни и здоровью людей.

4.2.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному производству или затрудняющих его (простой, аварии и т. П.), и немедленно сообщать о таких случаях администрации.

4.2.6. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособление в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в организации и на ее территории.

4.2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Бережно относиться к собственности организации, обеспечить сохранность машин, другого оборудования, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику; экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы; не допускать непроизводительных расходов.

4.2.8. Не допускать противоправных действий в отношении собственности организации самому, принимать все меры к защите вышеуказанной собственности от посягательств других лиц.

4.2.9. Вести себя достойно, соблюдать правила поведения, нормы служебного этикета, служебной субординации, принятые в организации.

4.3. Обращаться в любое лечебное учреждение в случае получения травмы по пути на работу и с работы в течение 2-х часов с момента получения травмы.

5. Правила поведения, принятые МО ООО ДОСААФ России г. Елец Липецкой области

5.1. Взаимоотношения работника с Работодателем, а также между работниками строятся в Организации на основе уважения прав и личного достоинства друг друга, корректности и доброжелательности.

5.2. В случаях экстренной необходимости отсутствия на работе, работник обязан позвонить и предупредить об этом своего непосредственного руководителя лично, представив в последствии оправдательные документы.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В организации устанавливается продолжительность рабочего времени для всех категорий работающих в соответствии с ТК РФ.

6.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: в субботу и воскресенье.

Начало работы: в 8.00

Окончание: в 17.00 в пятницу в 16.00. перерыв на обед с 12.00 до 13.00

6.3. Не допускается оставление рабочего места работниками в течение рабочего времени без предупреждения непосредственного руководителя, кроме перерыва на отдых и питание.

6.4. Контроль за учетом рабочего времени каждого работника возлагается на исполняющего обязанности ОК.

6.5. Сверхурочная работы и работы в выходные и праздничные дни может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

6.6. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

6.7. Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни уменьшается на один час.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормального хода работы организации благоприятных условий для отдыха работающих. График-отпусков составляет на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работающих. Перенос отпусков на более поздние сроки разрешается в исключительных случаях руководителем организации.

7. Время отдыха

7.1. Работодатель обязан предоставлять обеденный перерыв для всех категорий работников. В случае возникновения работ, где по условиям работы установить перерыв не предоставляется возможным, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

7.2. Заработная плата за время отпуска, а также за отработанное время до начала отпуска, начисляется в полном объеме и выплачивается работнику не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При нарушении установленных сроков выплаты отпускных сумм не по вине работника Работодатель обязан перенести начало отпуска по личному заявлению работника на количество просроченных дней.

7.3. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушением трудовой дисциплины является ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей, возложенных на него настоящими Правилами, должностными, производственными, технологическими инструкциями и положениями организации, инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, охране окружающей среды, независимо от того, повлекло или могло повлечь это нарушение отрицательные последствия для нормальной деятельности.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер.

8.3. За совершение дисциплинарного поступка могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

8.4. Наряду с привлечением к дисциплинарной ответственности к работнику, нарушившему трудовую, производственную дисциплину, могут быть применены дополнительные меры воздействия. В случаях предоставления социально-бытовых льгот Работодатель вправе полностью или частично отказать в предоставлении льгот нарушителям трудовой дисциплины.

8.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности:

8.5.1. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения его непосредственным руководителем. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5.2. 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 органа работников (при его создании). 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;

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

8.5.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.5.5 Наложение дисциплинарных взысканий оформляется приказом (распоряжением) организации за подписью уполномоченного лица.

8.5.6. Если в течение 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 применившим его должностным лицом по собственной инициативе, 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, указанные в разделе 9 настоящих Правил, к работнику не применяется.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель поощряет работников организации по итогам работы за квартал, год, к юбилею, в честь государственных или профессиональных праздников, установленных Правительством РФ, знаменательных или профессиональных юбилейных дат, за добросовестное выполнение трудовых обязанностей в соответствии с Положением о премировании работников организации (Положение прилагается).

10. Социальные гарантии

10.1. Гарантии правовой и социальной защиты работников организации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

10.2. Работодатель с участием комиссий или уполномоченных по социальному страхованию обеспечивает работников:

-пособиями по государственному социальному страхованию;
-путёвками на санитарно-курортное лечение, в детские оздоровительные лагеря-при наличии денежных средств.
-сохраняет за работником, имеющим противопоказания и признанным медико-социальной экспертизой непригодным к выполнению своих прежних обязанностей по должности (профессии) вследствие общего заболевания, бытовой травмы, кроме случаев травматизма, полученного в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, средний заработок на срок его переквалификации с целью использования его для работы в данной организации.

10.3. Работодатель по согласованию с трудовым коллективом и с учётом возможностей организаций:

-оказывает материальную помощь.

- а) в связи с рождением ребёнка;
- б) в связи с регистрацией брака (впервые), серебряной или золотой свадьбой;
- в) в связи со смертью близких родственников.

10.4. В случае получения работником тяжёлых травм или гибели не по вине работника при выполнении должностных обязанностей, работодатель осуществляет разовую материальную помощь в сумме 2-х должностных окладов (сверх выплат, установленных законодательством).

10.6. Работодатель предоставляет кратковременный отпуск сроком до 14 календарных дней без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другими уважительными причинами работнику, по его заявлению, который оформляется приказом.

10.7. Работодатель оказывает материальную помощь работникам, при наличии денежных средств в организации в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников организации (положение прилагается).

11 Решение спорных вопросов

11.1 МО ООГО ДОСААФ России г. Елец Липецкой области заинтересовано в создании климата взаимного уважения и доверия, в скорейшем решении всех вопросов работников во избежание возникновения конфликтных ситуаций в процессе работы.

11.2. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами и другими нормативными правовыми актами.

11.3. Работник, который считает, что с ним обращаются несправедливо, должен поступить следующим образом:

- 1) обсудить возникшую проблему со своим непосредственным руководителем;
- 2) если выход из создавшейся ситуации не найден, обратиться к руководству организации.

11.4. В случае возникновения разногласий между работником и администрацией по вопросам применения трудового законодательства, коллективного или трудового договоров, и если в результате вышеуказанного порядка разрешения проблем стороны не пришли к согласию, работник вправе обратиться с соответствующим заявлением в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию по труду, в суд.

12. Внутриобъектовый режим

12.1. В организации запрещается:

- выносить, вывозить с территории организации без надлежащего оформления любые ценности, имущество организации;
- курить в не отведенных для этого местах;
- играть в азартные игры;
- появляться на территории организации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в организации на видном месте и доводятся до сведения каждого работника, заключающего трудовой договор с организацией.

Представитель Работодателя
Председатель МО ООГО ДОСААФ России
г. Елец Липецкой области

Представитель Работников




В. Льготкин

С. Балакина