

«УТВЕРЖДАЮ»:

Председатель

МО ДОСААФ России

Красногвардейского р-на СК

Н. Р. Гросс

(подпись, Ф. И. О.)

2025 год



«СОГЛАСОВАНО»:

председатель совета

трудового коллектива

А.В.Карагодин

(подпись, Ф. И. О.)

2025 год



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МО ДОСААФ России Красногвардейского района Ставропольского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПРЕДМЕТ ПРАВИЛ

Правила внутреннего трудового распорядка организации — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами, постановлениями порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственности работодателя и работника, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

2. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

Действие настоящих правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех административных, инженерно — технических работников, работников основного и вспомогательного производства, а так же обслуживающий персонал.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ

- Соблюдение норм трудового законодательства;
- Запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда;
- Систематичность контроля и ответственность.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

С работниками, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

Трудовые договора могут заключаться на неопределенный срок, на определенный срок (срочный трудовой договор). Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах подписанных сторонами. Прием на работу оформляется (распоряжением) работодателя, изданным на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу объясняется под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работника под роспись знакомят с правилами внутреннего трудового распорядка, с коллективным договором, с работой и условиями труда, разъясняют права и обязанности, а так же проводят инструктаж по технике безопасности и охране труда.

При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание.

Прекращение действия трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника (по собственному желанию) при этом предупреждает работодателя в письменной форме за две недели. Прекращение действий трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав и свобод, законных интересов не запрещенными законом

способами. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него условиями трудового договора, согласно должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные на предприятии;
- соблюдать дисциплину труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- бережно относиться к материалам, инструментам, специальной одежде и другим средствам индивидуальной защиты;

- своевременно и качественно выполнять производственные задания;
- рационально использовать топливно-энергетические ресурсы и другие товарно-материальные ценности;
- содержать свои машины и механизмы, рабочее место, а так же закрепленные территории в чистоте и порядке;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровья людей, сохранности имущества.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор с работниками;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документации и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить работников равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором;
- заключать коллективный договор;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

4. Рабочее время и время отдыха

1. Для всех работников организации, кроме преподавателей ПДД и ОБД и мастеров производственного обучения устанавливается 5-дневная рабочая неделя при 40 часовой рабочей неделе.
2. положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе) для женщин, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В соответствии Постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 года №2983-1 (о неотложных мерах по улучшению положения В соответствии Постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 года №2983-1 (о неотложных мерах по улучшению женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе) для женщин, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

3. Для преподавателей ПДД и ОБД и мастеров производственного обучения устанавливается 6-дневная рабочая неделя при 36 часовой рабочей неделе. Согласно специфике деятельности организации для данных категорий работников в организации ведется суммированный учет рабочего времени, учетным периодом является календарный год. На основании утвержденного графика, продолжительность рабочего времени может отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов учитывается в рамках учетного периода (ст. 104 ТК РФ)

4. Привлечение к работе в сверхурочное время и в выходные и праздничные дни с письменного согласия работника допускается в случаях, предусмотренных законодательством. В других случаях привлечение работников к сверхурочной работе, работе в праздничные и выходные дни производится работодателем по согласованию с председателем совета трудового коллектива и с письменного согласия работника (см. ст.ст. 99, 113, 329 ТК РФ).

5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя и без письменного согласия при чрезвычайных происшествиях, (ст. 113 ТК РФ)

6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7. Еженедельный отдых должен непосредственно предшествовать или непосредственно следовать за ежедневным отдыхом, при этом суммарная продолжительность отдыха должна составлять не менее 42 последовательных часов (см. ст. 111 ТК РФ) - при пятидневной рабочей недели работникам предоставляется два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье (при шестидневной для преподавателя ПДД и ОБД и мастера производственного обучения - один день - воскресенье);

в соответствии с Постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 года № 2983-1 (о неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе) для женщин установлена 36 часовая рабочая неделя;

- начало работы в рабочие дни в 8 час.00 мин.;
- окончание работы в рабочие дни - 16 час. 12 мин.
- при пятидневной рабочей недели работникам предоставляется два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье (при шестидневной для преподавателей и мастеров п/о -один день - воскресенье);
- начало работы в рабочие дни в 8 час.00 мин.;
- окончание работы в рабочие дни - 17 час.00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.
- регламентированные перерывы при работе с ПЭВМ с 10-00 до 10-15 часов и с 14-00 до 14-15 часов.

1. Работа работников организации в рабочие дни во внерабочее время, в выходные и праздничные дни определяется отдельным приказом руководителя и оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с разрешения работодателя или его заместителей. Отсутствие работника

на рабочем месте более 4 часов считается неправомерным, в случае неправомерного отсутствия на работе к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания в виде :

-замечания

-выговора

-увольнения

О всяком отсутствии на работе без разрешения руководителя, работник обязан сообщить работодателю в течение рабочего дня.

4. Время' перерыва для отдыха и питания работник может использовать по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам организации определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с председателем совета трудового коллектива.

График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5. Поощрения за успехи в труде

За добросовестное исполнения трудовых обязанностей работодатель поощряет работников в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ.

Кроме поощрений, предусмотренных Трудовым кодексом, работодатель может ходатайствовать перед РО ДОСААФ России Ставропольского края о награждении работников наградами РО и ЦС ДОСААФ России.

6. Трудовая дисциплина

Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения:

- все работники обязаны подчиняться руководителю организации, выполнять его указания, связанные трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений;
- поддерживать чистоту в рабочих кабинетах и на рабочем месте, содержать в исправном состоянии мебель и имущество, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.