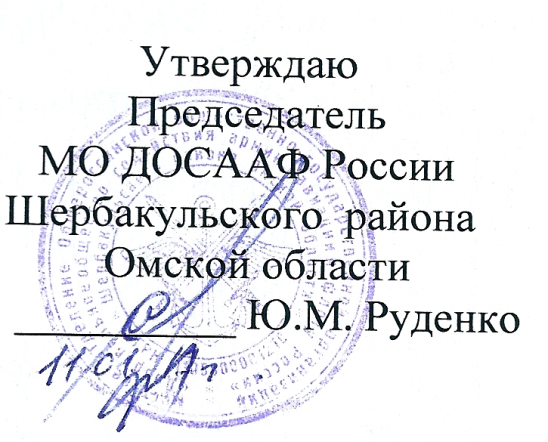
Приложение №1



Правила внутреннего трудового распорядка

Местного отделения ДОСААФ России

Шербакульского района Омской области

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регулирующие отношения в МО ДОСААФ России Шербакульского района Омской области .

1.2.Трудовая деятельность работников МО осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ с учетом особенностей, предусмотренных Уставом .

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МО , способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортно микроклимата для работающих.

1.4.Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются председателем МО ДОСААФ России Шербакульского района Омской области

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ**

2.1.При приеме на работу работник предоставляет личное заявление, а также следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (кроме по совместительству);

- ИНН ;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ воинского учета для военнообязанных;

- документ об образовании.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах.

2.3. Прием на работу оформляется приказом председателя МО , который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца..

2.5. При приеме на работу до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими локальными нормативно- правовыми документами :

- Уставом учреждения;

- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Должностными инструкциями;

- Приказами по охране труда и пожарной безопасности,

- Произвести первичный инструктаж по ОТ с записью в «Журнале первичного инструктажа по ОТ и ТБ»

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МО. Выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личные карточки Т-2 хранятся в МО .

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

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия, на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом необходимо иметь в виду, что расторжение трудового договора с работником по п.2 ст.81 ТК РФ возможно при условии, что он имел преимущественного права на оставление на работе (ст 179 ТК РФ) и был предупрежден персонально и под расписку не менее чем за 2 месяца о предстоящем увольнении (часть 2 ст. 180 ТК РФ).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает с предоставлением льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые устанавливаются настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.Заработную плату выплачивать 5 и 15 числа каждого месяца . Вновь принятым работникам , приступившим к работе с 1 по 15 число месяца, первая выплата заработной платы производится 15 числа данного месяца.

3.4. Отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.7. Объединение, включая право и создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав. Свобод и законных интересов.

3.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.9. Введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.13. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка

- соблюдать трудовую дисциплину

- выполнять установленные нормы труда

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

- бережно относится к имуществу работодателя

- незамедлительно сообщить председателю о возникновении ситуации, подставляющей угрозу жизни и здоровью людей, о сохранности имущества работодателя

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

**4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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

- соблюдение правил внутреннего распорядка

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

- принимать локальные нормативные акты

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы;

- обеспечивать здоровые и безопаснее условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещение, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МО, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату в установленные сроки;

- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде. Улучшать условия труда сотрудников

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене

- своевременно предоставлять отпуск всем работника МО в соответствии с графиком за две недели до нового календарного года,

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном Федеральным законом.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В МО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными, МПОВ и преподаватели занимаются согласно расписания занятий и графика вождения, при пятидневной недели рабочий день длится с 8.30 до 18.00 с перерывом на обед с 12.30 до 14.00 , выходными являются суббота и воскресенье.

5.2. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя ( ст. 113 ТК РФ)

**6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Работодатель поощряет работников, за добросовестное выполнение трудовых обязанностей (объявляет благодарность, награждает грамотой, выдает премию).

6.2.3а особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками и другим поощрениям .

Поощрения доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

**7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащие исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится председателем в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушений трудовой дисциплины требуются объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины. Не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по МО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарно взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительно органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей. Если он имеет дисциплинарное взыскание

(ст. 81 п.5 ТК РФ).

- прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (п. «а» ст. 81 ТК РФ).

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81 п. «г» ТК РФ).

- однократного грубого нарушения руководителем организации его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ).

**8. ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ**

8.1. Работники МО должны соблюдать нормы служебной этики:

- вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимовежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;

- не допускать распространение информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения должностных обязанностей, если они составляют служебную тайну;

- не допускать распития спиртных напитков в здании МО , в том числе на рабочем или в рабочее время;

- не допускать случаев нахождения в здании МО , в том числе на рабочем месте посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения.