



УТВЕРЖДАЮ:

С.А. Ворохалин

С.А. Ворохалин

20 11 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников НОУ Людиновского СТК ДОСААФ России

Мотивированное мнение общего собрания

Коллектива в письменной форме (протокол от 04 июня 20 11 г.)

Рассмотрено

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в НОУ Людиновском СТК ДОСААФ России далее (СТК), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а так же меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора о работе в СТК.

2.2. При приеме на работу в организацию администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке;
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация СТК может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождения испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке

На другую работу администрация обязана:

- ознакомить его 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, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации

и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор заключенный, на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.2. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Пункт закона.

3.5. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работники СТК должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами организации, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред организации или его работникам.

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

5. Основные права и обязанности Администрации.

5.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- 5.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности организации.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В соответствии с действующим законодательством для основных работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), а для МПОВ 6-тидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным (воскресенье).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников организации с учетом его производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией организации.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

- 6.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни

Новогодние праздники 1-6 января
7 января - Рождество Христово
23 февраля - День защитника Отечества
8 марта - Международный женский день
1 мая - Праздник Весны и Труда
9 мая - День Победы
12 июня - День России
4 ноября - День народного единства

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- 6.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для основных работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней, МПО - 42 календарных дня, преподавателям, начальнику, зам. начальника по УПР. - 56 календарных дней.
- 6.4. Работникам организации при уходе в очередной отпуск выдается материальная помощь в размере месячного оклада.

7. Поощрения за успехи в работе.

- 7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение

9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений.

Трудовые споры, возникшие между Работником и Обществом, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Заключительные положения.

10.1. Правила вступают в силу с 08 июня 20 11 г. по 08 июня 20 16 г.

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.