

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ОУ Волжская АШ-Ц
ДОСААФ России
Е.В.Грузкова
« 01 » сентября 2017 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОУ «Волжская АШ-Ц ДОСААФ России»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ОУ «Волжской автошколы-центр ДОСААФ России (далее – Организация) являются локальным нормативным актом организации, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Организации должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующих свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок организации работы

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Организации – начальник учреждения и его заместители.

2.2. Полномочия руководителя организации и его заместителей определены в их должностных инструкциях. Кроме того, начальник учреждения и его

заместители (далее – руководство Организации) организуют и контролируют деятельность структурных подразделений организации, осуществляют прием и увольнение работников.

3. Порядок приема на работу, условия должностного роста и порядок увольнения работников Организации.

3.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств руководство Организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы.

3.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с гл. 11 ТК РФ «Заключение трудового договора». Прием работников на работу оформляется приказами администрации Организации на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.

3.3. Непосредственный начальник лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, настоящими правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами под роспись;
- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.4. Ответственные лица Организации:

- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т. п.ю;
- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- предупреждают работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну или служебную тайну Организации и

ответственности с работником может быть заключено дополнительное соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

3.5. Вопросы повышения работников в должности рассматриваются на основании представлений руководителя, исходя из результатов аттестации, а также профессиональных и личных качеств работника.

3.6. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом руководителя Организации. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство Организации за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.7. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет, и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации всем работникам Организации устанавливается 40- часовая рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Начало рабочего дня-08.00., окончание – 17.00 час., обеденный перерыв с 12.00 час. До 13.00 час.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, обязательного письменного согласия работника.

4.2. Для отдельных категорий работников Организации может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

Для работников организации, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками (сменности). График дежурства (сменности) утверждается руководителем организации и доводится до сведения работников, как правило, не позднее чем за месяц до введения его в действие.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника Организации заявляет об этом своему непосредственному начальнику, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.3. По инициативе руководства организации в соответствии со ст. 99 ТК РФ работники могут быть привлечены к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течении 2 дней подряд и 120 часов в год.

Изменение общего режима работы допускается на основании приказа руководителя Организации.

4.4. работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководством Организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5. Поощрения за труд

5.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предпринимчивости по решению руководства Организации и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности,

- премией,
- награждением ценным подарком.

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

6. Социальное обеспечение

работники Организации подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда Социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

7. Заработка плата

7.1. Работникам Организации устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

7.2. Заработка плата выплачивается 2 раза в месяц: 3-го и 20-го числа следующего за истекшим месяца.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным соответствующими властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания руководства Организации.

8.2. Работники обязаны сохранять в тайне сведения, относящиеся к промышленной, торговой, финансовой, технической и иной информации, ставшие им известными в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководством Организации к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Приказ (распоряжение) руководства Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.6. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Все работники Организации обязаны соблюдать установленный режим.

9.2. Сотрудникам организации запрещается курить в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет; приносить с собой и употреблять алкогольные напитки; проходить на территорию организации и находится на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров, а также вывешиваются в Организации на видном месте.