

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Местного отделения ДОСААФ России
г.Новотроицка Оренбургской области

П.А.Свечников
03.04.2014г.

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Местного отделения Общероссийской общественно-
государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и
флоту России» города Новотроицка

Настоящие Правила приняты на основании Устава ДОСААФ России в соответствии с порядком разработки и принятия локальных нормативных актов и определяет внутренний трудовой распорядок Местного отделения Общероссийской общественно - государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» города Новотроицка, далее МО ДОСААФ России города Новотроицка, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности права работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

- 1.1. Прием на работу в МО ДОСААФ России города Новотроицка производится на основании заключенного трудового договора.
- 1.2. При приеме на работу в МО ДОСААФ России города Новотроицка главный специалист по работе с кадрами и организации документооборота обязан потребовать от поступающего:
 - паспорт гражданина РФ;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - 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.

Приём на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, председатель и инспектор по кадрам МО ДОСААФ России города Новотроицка могут потребовать от него краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, показать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. В отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов при заключении договора.

Прием на работу в МО ДОСААФ России города Новотроицка осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью: три месяца для сотрудников и шесть месяцев для руководителей. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

- 1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель (главный специалист по работе с кадрами) обязан:
 - 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, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну МО ДОСААФ России города Новотроицка, и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

1.4. 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 указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а руководитель (главный специалист по работе с кадрами) обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона) в 3-х дневный срок и произвести с ним расчет.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом Председателя МО ДОСААФ России города Новотроицка. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Трудовая деятельность в МО ДОСААФ России города Новотроицка

организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех сотрудников решений вышестоящих органов в пределах их компетенции;
- подконтрольности и подотчетности деятельности сотрудников и администрации, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищенности сотрудников МО ДОСААФ России города Новотроицка;
- стабильности кадров.

2.2. Трудовая деятельность сотрудников МО ДОСААФ России города Новотроицка регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом ДОСААФ России, а также внутренними нормативными документами.

2.3. Руководитель и работники МО ДОСААФ России города Новотроицка в качестве

принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед МО ДОСААФ России города Новотроицка задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам МО ДОСААФ России города Новотроицка;
- связывать личные интересы с интересами МО ДОСААФ России города Новотроицка;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые МО ДОСААФ России города Новотроицка ценности и корпоративные интересы;
- принимать ответственность и риск за дела МО ДОСААФ России города Новотроицка, экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.

2.4. Предусмотренные в п.2.3 настоящего Положения принципы имеют для персонала нравственное значение и только в случаях, прямо указанных в настоящем Положении, юридически обязательны для персонала.

2.5. Председатель МО ДОСААФ России города Новотроицка вправе не принимать не благоприятных для персонала мер и решений, осуществление которых зависит согласно настоящему Положению от встречного исполнения персоналом принципов, указанных в п.2.3.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МО ДОСААФ России города Новотроицка обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать свое 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, автомобили и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, а также другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, 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 МО ДОСААФ России города Новотроицка, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред МО ДОСААФ России города Новотроицка или его работникам.

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

3.3. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (автомобиль, компьютер, фотоаппаратура и приспособления к ней, диктофон, ноутбук, ксерокс, мобильный телефон и др.), руководство аппарата совета МО ДОСААФ России города Новотроицка может предоставлять такие технические средства сотруднику путем передачи их в распоряжение последнего.

Работник, получивший в свое распоряжение от руководства МО ДОСААФ России города Новотроицка указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию руководства МО ДОСААФ России города Новотроицка вернуть их последнему в исправном рабочем состоянии.

3.4. Работник МО ДОСААФ России города Новотроицка имеет право:

- требовать при заключении трудового договора письменного оформления в нем (или должностной инструкции) содержания и объема своих должностных обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями, а в случае необходимости напрямую обращаться к руководству МО ДОСААФ России города Новотроицка;
- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к председателю МО ДОСААФ России города Новотроицка;

- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- на получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном в МО ДОСААФ России города Новотроицка (в зависимости от финансового состояния организации);
- на увольнение по собственному желанию, а также по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- выхода на пенсию по достижении пенсионного возраста.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА

4.1. Руководство обязано :

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, 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.

4.2. Руководство, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении МО ДОСААФ России города Новотроицка.

4.3. Руководство вправе:

- требовать от сотрудников МО ДОСААФ России города Новотроицка выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной инструкцией;
- требовать от сотрудников МО ДОСААФ России города Новотроицка соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;
- требовать от сотрудника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей согласно трудовому договору технических средств, указанных в п.3.3 настоящих Правил, принадлежащих МО ДОСААФ России города Новотроицка и являющихся его собственностью.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Рабочее время — время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности. А также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Режим рабочего времени, время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка, графиками работы.

Каждый Работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиками. Учёт фактически отработанного времени производится согласно графикам работы (сменности, дежурства) и данным, зафиксированным в табеле учёта рабочего времени. Учётный период — месяц.

Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) в рабочее время не включается.

Начало работы отдельных категорий работников устанавливается работодателем в Графике работы «Организации».

Время перерыва для обеда с 12.00 до 13.00 часов.

Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочная работа — работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, в иных случаях предусмотренных законодательством. В этом случае Работодатель немедленно принимает меры по замене сменщика другим Работником. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым Работником в табеле учёта рабочего времени. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководством с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней (ст.119 ТК РФ). Заработка плата выплачивается два раза в месяц: 14-го (аванс) и 28-го числа каждого месяца.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МО ДОСААФ России города Новотроицка:- объявление благодарности;- выдача премии;- награждение ценным подарком. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:- замечание;- выговор;- увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого)

государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством МО ДОСААФ

России города Новотроицка. Руководство имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины1 может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

7.6. 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 руководством по своей 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 настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники МО ДОСААФ России города Новотроицка, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Заместитель председателя

О.Н.Ефремов