


Приложение № 7
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ПО «Алуштинский городской
СТК КРОО ДОСААФ»

 Л.Р. Эйнгори
«19» марта 2015 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
АНО ПО «Алуштинский городской
СТК КРОО ДОСААФ»

Обсуждено и принято общим собранием
трудоого коллектива АНО ПО «Алуштинский
городской СТК КРОО ДОСААФ»

Протокол № 1 от «19» марта 2015 г.

Представитель трудового коллектива
АНО ПО «Алуштинский городской
СТК КРОО ДОСААФ»

 Л.В. Аметова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ».

1.2. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

Соблюдение строжайшей трудовой дисциплины — основное правило поведения каждого члена коллектива АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ».

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются руководством АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ» по согласованию с трудовым коллективом.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ» в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка — совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приёме на работу руководство АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ» обязано потребовать от поступающего необходимый перечень документов, определенный ТК.

При приёме на работу, требующую специальных знаний, руководство АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ» вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Лица, моложе 18 лет, а также принимаемые на работу, связанную с движением транспорта, вредными или опасными условиями труда, предъявляют справку о состоянии здоровья.

Военнообязанные предоставляют военный билет или приписное свидетельство.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ», с которым его ознакамливают под подпись.

2.3. В соответствии с законодательством при приёме на постоянную работу может быть установлен испытательный срок в соответствии с ТК.

2.4. При поступлении работника на работу, при переводе его в установленном порядке на другую работу, руководство АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ» обязано:

- ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить ему права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующего в АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ»;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, электробезопасности и другими правилами по охране труда.

На лиц, поступающих на работу, заполняется трудовая книжка.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ» письменно не менее чем за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а руководство АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ» обязано выдать ему трудовую книжку и произвести расчёт.

По согласованию, между работником и руководителем АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ» трудовой договор может быть прекращён в кратчайший срок.

Расторжение трудового договора по инициативе АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ» не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ».

2.6. В день увольнения руководство АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ» обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, днём увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АНО ПО «АЛУШТИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СТК КРОО ДОСААФ»

3.1. Работники АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ» обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка на работе в АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ»
- вовремя приходить на работу и вовремя уходить с работы;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- использовать рабочее время только по прямому назначению;
- точно исполнять все распоряжения руководства АНО ПО «Алуштинский

городской СТК КРОО ДОСААФ».

➤ повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять все поставленные задания и поручения своих руководителей, проявляя при этом творческую инициативу;

➤ содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, также соблюдать чистоту в помещениях и на территории АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ»;

➤ бережно относиться к имуществу АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ», хранить дела, документы, материалы установленных местах и должном порядке;

➤ систематически повышать свою квалификацию и методический уровень;

3.2. Работникам АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ» запрещается:

- разговаривать по телефону по личным вопросам более чем 15 минут общего суммарного времени за весь рабочий день;

- использовать Интернет, WI-FI, служебный телефон в личных целях и личных интересах;

- использовать автотранспорт, инструменты и оборудование АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ» в личных целях и интересах.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА АНО ПО «АЛУШТИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СТК КРОО ДОСААФ»

4.1. Руководство АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ» обязано:

➤ организовать труд работников так, чтобы каждый занимал должность и работал по своему образовательному-квалификационному уровню, специальности, квалификации и в соответствии с занимаемой должностью имел чётко обоснованные служебные обязанности;

➤ своевременно до начала поручаемой работы знакомить работников с установленным заданием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, а так же записи материалов и других ресурсов, необходимых для выполнения работы;

➤ улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство ТК, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест;

➤ способствовать повышению заработной платы в целях усиления материальной заинтересованности работников, как в результатах их личного труда, так и в общих итогах работы;

➤ выдавать заработную плату в установленные сроки;

➤ создавать условия для улучшения качества работ, своевременно подводить итоги, решать вопросы о поощрении передовых работников;

➤ способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать распространение передового опыта;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Установить продолжительность рабочей недели 40 часов. Продолжительность рабочего времени 8 часов, при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, за исключением случаев, когда другие два выходных дня будут оговорены отдельно, индивидуально в трудовом договоре. Для администрации и для педагогических работников, ведущих учебный процесс, устанавливается время работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. Для педагогических работников – преподавателей и мастеров ПО устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели из расчета на 1 ставку для мастеров ПО – 36 часов в неделю, для преподавателей – 18 часов в неделю. Оплата труда педагогическим работникам устанавливается почасовая и производится в соответствии с поданными документами о фактически отработанных учебных часах.

5.2. Руководство АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ» обязано не допускать к работе лиц, появившихся в нетрезвом состоянии на работе в данный рабочий день.

5.3. Для выполнения неотложных, заранее непредусмотренных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации (ст. 113 ТК РФ), допускается привлечение отдельных работников к работе в выходные дни с письменного согласия работника по письменному приказу директора и по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

5.4. Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается руководством АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ» по графику, согласованному с профсоюзным комитетом.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

Приказ о продолжительности, начале и окончании отпуска руководство АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ» издаёт не позднее чем через семь дней до начала отпуска, заработная плата работникам за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие заслуги

предусматривается:

➤ объявление благодарности, денежное премирование, награждение ценным подарком, награждение почётной грамотой, занесение в трудовую книжку.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ» и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие взыскания и наказания: лишение премий и других поощрительных выплат, выговор, увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка. А также, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия или за прогул без уважительных причин или отсутствие на работе более 4-х часов или за появление на работе в нетрезвом состоянии. Также трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ».

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за проступки, но не позднее одного месяца со дня их проявлений, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание или наказание.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под подпись.

Приказ доводится до сведения всех работников АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ».

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания (или наказания) работник не будет подвергнут новому взысканию или наказанию, то он считается не имевшим взыскания или наказания (ст. 194 ТК РФ).

В течение срока действия взыскания (или наказания) меры поощрения к наказанному не применяются.

7.9. При добросовестном отношении наказанного к труду и за хорошее поведение взыскание или наказание может быть снято досрочно.

О снятии взыскания (или наказания) издаётся приказ директора АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ», который объявляется наказуемому и доводится до всех работников.

8. РАЗРЕШЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

8.1. Все трудовые споры работника с руководством АНО ПО «Алуштинский городской СТК КРОО ДОСААФ» разрешаются в индивидуальном порядке между работником и руководством или с привлечением комиссии по трудовым спорам.