

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОУ «ЦАМК ДОСААФ России»
В. И. Кувалдин

Правила внутреннего трудового распорядка ОУ «ЦАМК ДОСААФ России»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Центральный спортивный автотоклуб общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» далее – Работодатель. Официальным представителем работодателя является генеральный директор ОУ «ЦАМК ДОСААФ России»

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой и исполнительной дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышения производительности труда, определения прав и обязанностей сторон, а также правил охраны труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между работодателем и работником.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя регламентируют порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя, а также изменения и дополнения к ним, утверждаются работодателем и доводятся до сведения каждого работника.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.6. При реорганизации работодателя Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, а затем могут быть пересмотрены.

1.7. При ликвидации работодателя Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников, независимо от стажа работы и режима занятости.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Свидетельство о присвоении ИНН;

2.2. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной

документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника (на основании письменного заявления) работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими у работодателя Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, с требованиями охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, коллективным договором.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрен испытательный срок в целях проверки его соответствия занимаемой должности. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания.

В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытательный срок не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

В период испытательного срока не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате работы в период испытательного срока работодатель имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытательного срока работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, при выплате заработной платы выдаются расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

2.9. После оформления на работу инспектор по кадрам проводит для работника вводный инструктаж по охране труда.

2.10. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), производится в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ по обоюдному соглашению сторон.

2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.14. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

После принятия решения об увольнении по собственному желанию или соглашению сторон Работник передает инспектору по кадрам подписанное им лично и согласованное с непосредственным руководителем заявление об увольнении и получает обходной лист.

После получения всех подписей на обходном листе работник возвращает его инспектору по кадрам и получает трудовую книжку с записью об увольнении.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4

части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять должностные 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, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей, в порядке подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, в т.ч. по заданиям вышестоящих организаций;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправности;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику;
- быть аккуратным, вежливым, тактичным;

3.3. В целях соблюдения трудового законодательства работник, работающий по внешнему совместительству, обязан извещать работодателя в письменной форме о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по основной работе не позднее, чем за 1 месяц до начала отпуска, а также предоставлять не позднее, чем за две недели до окончания текущего года выписку из графика отпусков по основному месту работы.

3.4. Запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям пожарной безопасности, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, специальной одеждой и обувью, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, соглашением по охране труда, действующим в учреждении, провести вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, стажировку по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на пластиковую карту, либо выплатой через кассу учреждения. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: **25 числа – заработная плата за первую половину месяца, 10 числа следующего месяца – окончательный расчет по заработной плате.**

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством, иными федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а

также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать контроль за соблюдением трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, по улучшению организации и повышению культуры труда;

5. Ответственность сторон трудового договора.

5.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

5.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

5.3. Материальная ответственность работодателя перед работником:

5.3.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его права трудиться.

5.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.4. Материальная ответственность работника перед работодателем:

5.4.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником).

5.4.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.4.3. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Полная материальная ответственность может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Работодатель применяет для этих целей «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда» (унифицированная форма № Т-12), который ведут руководители структурных подразделений или назначенные ответственные лица, с последующим предоставлением инспектору по кадрам и для дальнейшей передачи в бухгалтерию. **Табели учета рабочего времени предоставляются в последний рабочий день каждого месяца.**

6.3. В Учреждении устанавливаются следующие режимы рабочего времени: продолжительность

рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями, для отдельных категорий работников устанавливается режим гибкого рабочего времени.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, режим рабочего времени может устанавливаться трудовым договором.

6.4. Режимы рабочего времени работников Учреждения.

6.4.1. Работникам Учреждения за исключением мастеров производственного обучения, преподавателей, установлен следующий режим работы: Рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни – суббота, воскресенье.

- начало работы - 9.00;
- перерыв – с 13.00-14.00;
- окончание работы – 18.00.

В пятницу продолжительность рабочего дня – с 9.00 до 16.45.

6.4.2. Мастерам производственного обучения, преподавателям установлен следующий режим работы: график работы согласно учебному плану и распределения нагрузки между преподавателями, но не более 1080 академических часов в год.

6.4.3. Преподавателям установлен следующий режим работы: график работы согласно учебному плану и распределения нагрузки между преподавателями, но не более 720 академических часов в год.

6.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

6.6. Сотрудникам, имеющим детей дошкольного и школьного возрастов, разрешается перенос начала и окончания рабочего дня на 1-2 часа.

6.7. При непрерывной работе на персональных компьютерах рекомендуется устраивать перерыв 15 – 20 минут через 1,5 – 2 часа после начала работы и через 1,5 – 2 часа после обеденного перерыва или небольшие перерывы после каждого часа работы.

6.8. Сверхурочные работы – работы, производимые работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, как правило, не допускаются. Привлечение работодателем работника к сверхурочным работам допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Сверхурочные работы не могут превышать четырех часов в течение двух дней подряд для каждого работника и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы - не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.9. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные выше не применяются в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных подразделений по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.11. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов, для медицинских работников – не более 39 часов, для педагогических работников – не более 36 часов.

7. Время отдыха.

7.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни).

7.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;

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.

7.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.9. При предоставлении очередного оплачиваемого отпуска в соответствии с графиком отпусков работодатель обязан за две недели уведомить работника о времени начала отпуска.

7.10. Время начала ежегодного оплачиваемого отпуска может быть перенесено на другой срок при согласии между работником и работодателем. Для этого работник обязан уведомить работодателя о переносе времени начала отпуска путем предоставления письменного заявления, не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Письменное заявление работника о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска должно быть согласовано с непосредственным руководителем и завизировано генеральным директором Учреждения.

7.11. В исключительных случаях, при согласии между работником и работодателем, срок подачи заявления на предоставление очередного оплачиваемого отпуска может быть сокращен до трех рабочих дней.

7.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.13. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены

ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

8. Поощрения за труд и стимулирующие выплаты.

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, инициативность и активность при выполнении поручений руководства, продолжительную и безупречную работу, коммуникабельность и другие успехи в труде применяются стимулирующие и поощрительные выплаты, как мера поощрения работников Учреждения.

8.2. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и другие успехи в труде применяются стимулирующие доплаты и надбавки, **а так же различные поощрения: благодарность; премирование; награждение ценным подарком.**

8.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, в которых он был совершен.

Прогулом является отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания работника 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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников и издать приказ о снятии взыскания.

10. Обязанности работодателя в области охраны труда

10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

10.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

11. Обязанности работника в области охраны труда

11.1. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве. В случае получения «Работником» травмы на производстве или в случае, если «Работник» предполагает, что наступившая временная нетрудоспособность может являться результатом травмы на производстве, «Работник» обязан сообщить об этом по телефону или иным способом «Работодателю» – для оформления необходимых документов и своевременного получения предусмотренных законодательством выплат не позднее, чем через 3 часа после произошедшего (в максимально короткие сроки), а не позднее следующего дня написать соответствующее заявление с указанием обстоятельств произошедшего, а также координатами свидетелей.
- Предъявлять листок нетрудоспособности в первый рабочий день после восстановления трудоспособности;
- В случае наступления временной нетрудоспособности вследствие заболевания, получения листка временной нетрудоспособности по уходу за ребенком и в иных случаях, когда работник не может выполнять должностные обязанности, работник обязан незамедлительно сообщить об этом работодателю – не позднее дня наступления таких обстоятельств, а в случае госпитализации – не позднее трех дней с момента госпитализации.

12. Разъезды работников

12.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

12.2. Работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, работодатель возмещает связанные со служебными поездками, расходы по проезду.

12.3. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, а также перечень работ, профессий, должностей этих работников устанавливаются локальными нормативными актами.

12.4. Осуществление служебных разъездов, работникам, имеющим разъездной характер работы, производится по разрешению или распоряжению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в «Журнале учета работников, выбывающих в командировку». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

12.5. В случае задержки в этот день, работник имеет право, при письменном уведомлении руководителя подразделения или руководства Учреждения, сократить свой следующий рабочий день на время, потраченное на выполнение своих должностных обязанностей.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОУ «ЦАМК ДОСААФ России»
И.Н. Чех



Дополнение
к Правилам внутреннего трудового распорядка ОУ «ЦАМК ДОСААФ России», утвержденным приказом от 30 июля 2015г. № 155 о/д

3. Основные права и обязанности работника

п. 3.6. Запрещается курить во всех помещениях, местах общего пользования здания ОУ «ЦАМК ДОСААФ России», на прилегающей к нему территории (ул.Сосновая аллея д.4 стр.1,стр.2,стр.3) и в 15м от центрального входа. Разрешается только в специально отведенном для этого месте. Место для курения обозначено специальным указателем «МЕСТО ДЛЯ КУРЕНИЯ».

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОУ «ЦАМК ДОСААФ России»
В. И. Кувалдин



Дополнение
к Правилам внутреннего трудового распорядка ОУ «ЦАМК ДОСААФ
России», утвержденным Приказом от 30 июля 2015г. № 155 о/д

6. Рабочее время и его использование

6.4.4. В случае возникновения производственной необходимости работники отдела спортивно-массовой работы и спортивного тира по приказу руководителя могут быть переведены на режим работы, отличный от указанного в п. 6.4.1. настоящих Правил с суммарным учетом рабочего времени с учетным периодом отработанного времени 1 год, по графику, утверждаемому руководителем Учреждения ежемесячно.