



«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель МО ДОСААФ
России г. Лесозаводск
И. Г. Кравченко
«01» 01 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) имеют целью урегулирование трудовых отношений внутри организации МО ДОСААФ России г. Лесозаводск, установить трудовой распорядок, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, продажи товаров, высокой производительности труда, повышение прибылей.

1.2 Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использование прав, установление ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в лице председателя МО ДОСААФ России г. Лесозаводск в пределах предоставленных ему прав.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке; уволенные из рядов Вооруженных сил обязаны предъявить работодателю военный билет;
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- страховое пенсионное свидетельство и ИНН.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

Кроме перечисленных, работодатель может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей.

2.2. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представленные которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего распорядка.

2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них требуется получить согласие работника):

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением различных испытаний,
- установлением испытательного срока (ст. 70 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условиями оплаты труда.

считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам безопасного труда;
- ознакомить с правилами делового поведения;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации и изобретений.

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

2.7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовой договор с внесенной в него записью об увольнении. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1 Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2 Честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, поставщикам, конкурентам, правительству, общественности, повышать престиж организации.

3.3 Уважать достоинство и личные права каждого работника организации

3.4 Защищать все виды собственности.

3.5 Докладывать своему руководителю обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.

3.5 Не разглашать частную информацию:

3.7 Не обманывать, не делать ложных заявлений и т.д.

3.8 Сообщать руководству обо всех нарушениях коммерческого, гражданского законодательства.

3.9 Сообщать руководству об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации.

3.10 Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности организации.

3.11 Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать руководителю о нарушении законов и о мерах, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения.

3.12 Не обходить установленные правила, действуя через посредников или подставных лиц.

3.13 Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

3.2 Работникам запрещены следующие действия:

3.2.1 Выражения расового или религиозного презрения.

3.2.2 Замечания, шутки или другие действия, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочих местах.

3.2.3 Действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может привести к созданию агрессивной обстановки.

3.2.4 Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации.

3.2.5 Угрозы.

3.2.6 Грубость и насилие.

4. Права работников

4.1 Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

4.2 На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.3 Объединяться в профсоюзные организации.

4.4 На отдых.

4.5 На возмещение вреда (ущерба).

4.6 На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

4.7 На отпуск без содержания, для осуществления общественной, политической деятельности.

4.8 Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору (контракту).

5. Права работодателя

5.1 Разъяснять ПВТР: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

5.2 Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

5.3 Оценивать работу подчиненных работников.

5.4 Контролировать соблюдение законов, ПВТР, этического кодекса.

5.5 Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

5.6 Принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

5.7 Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

5.8 Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявления трудовой активности.

6. Обязанности работодателя

6.1 Правильно организовывать труд работников.

6.2 Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.3 Создавать условия для роста показателей в работе.

6.4 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

6.5 Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

6.6 Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

6.7 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7. Рабочее время и его использование

7.1 Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- начало рабочего дня с 09-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00

7.2 Труд ряда работников регулируется графиком сменности, которые доводятся до работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8. Время отдыха

8.1 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем в соответствии графика отпусков.

8.2 Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом (распоряжением). Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- похороны близких родственников;
- свадьба близких родственников и друзей;
- другие значимые для работника даты и события.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1 За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу и т.д. применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- премирование.

9.2 Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовой договор.

10. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1 Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительных причин, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

10.2 За нарушение дисциплины работодатель: в лице председателя МО ДОСААФ России г. Лесозаводск, применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание;

- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

10.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.4 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее шести месяцев со дня совершения проступка, и 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.

10.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть со-

вершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.6 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до всех работников.

10.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.

10.8 За однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей работодатель лице председателя МО ДОСААФ России г.Лесозаводск, может расторгнуть трудовой договор (ст. 81 ТК РФ). Под однократным грубым нарушением трудовых обязанностей следует понимать:

- прогул. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.