

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель МО ДОСААФ России  
Родниковского района Ивановской области  
Мальшев В.К.  
26 марта 2014 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Местное отделение ДОСААФ России Родниковского района Ивановской области**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников предприятия.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом организации.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений на предприятии, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

### 2. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании предприятия осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:
  - Трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).
  - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
  - Военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных.
  - Диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.
  - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- 2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется руководителем организации.
- 2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.
- 2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.
- 2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.
- 2.8. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.
- 2.9. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по предприятию, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.10. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года.

В процессе работы, по мере необходимости, администрацией с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.11. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование):

—по настоящим правилам,

—по охране труда, технике безопасности,

—противопожарной безопасности.

2.12. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.13. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

### **3. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА**

3.1. Для административно-управленческого персонала, инженерно-технических работников и младшего обслуживающего персонала в организации действует пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье.

3.2. Начало рабочего дня – 8-00, окончание рабочего дня – 17-00.

3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 12 до 13 часов.

3.4. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.

3.5. Для мастеров производственного обучения в организации действует шестидневная рабочая неделя, с выходным днем в воскресенье.

3.6. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется один час обеденного перерыва не менее чем через 4 часа рабочего времени.

3.7. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 36 часов.

3.8. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года.

Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.9. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для административно-управленческого персонала и младшего обслуживающего персонала составляет 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска для мастеров производственного обучения составляет 42 календарных дня.

Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.10. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.11. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения руководителя организации.

3.12. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

3.13. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

4.1. Сотрудники организации обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

- 4.1.3. Бережно относиться к имуществу предприятия, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.
- 4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.
- 4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах.
- 4.1.6. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.
- 4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.
- 4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу
- 4.1.9. Поддерживать и повышать имидж предприятия.
- 4.1.10. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений перерабатываемой продукции, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившемся администрации.
- 4.1.11. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.
- 4.1.12. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

## **5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ**

- 5.1. Сотрудники имеют право на:
  - 5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором
  - 5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.
  - 5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).
  - 5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
  - 5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине организации.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

- 6.1. Администрация МО ДОСААФ России Родниковского района Ивановской области обязана:
  - 6.1.1. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития предприятия.
  - 6.1.2. Создать условия роста производительности труда сотрудников.
  - 6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.
  - 6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.
  - 6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.
  - 6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.
  - 6.1.7. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 5 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.
  - 6.1.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## **7. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

- 7.1. Администрация имеет право:
  - 7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.
  - 7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.
  - 7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.

- 7.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.
- 7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.
- 7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

## **8. ПООЩРЕНИЯ**

- 8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед организацией.
- премирование (в том числе к юбилейным датам).

## **9. ВЗЫСКАНИЯ**

- 9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.
- 9.2. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечания.
  - Выговор.
  - Увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.
- 9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.
- 9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.
- 9.7. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:
- результаты финансово-хозяйственной деятельности;
  - содержание договоров;
  - цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.;
  - перспективные планы развития предприятия;
  - финансовое положение предприятия, вложения средств в конкретные проекты.
- За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения п.7 ст. 243, п.6 ст. 81 ТК РФ.
- 9.8. Сотрудник обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:
- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);
  - размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;
  - регламентирующих и уставных документах предприятия (Устав, Положения, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.)
- За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

## **10. ОХРАНА ТРУДА**

- 10.1. Администрация МО ДОСААФ России Родниковского района Ивановской области обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.
- 10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

- 10.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.
- 10.4. Работники предприятия обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.
- 10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.
- 10.6. Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.
- 10.7. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

## **11. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

- 11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:
- 11.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.
- 11.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.
- 11.1.3. По инициативе сотрудника п. 3 ст.77 ТК РФ.
- 11.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.8 ст.77 ТК РФ.
- 11.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.
- 11.1.6. По инициативе администрации п. 4 ст.77 ТК РФ.
- 11.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом по предприятию с объявлением его сотруднику под роспись.
- 11.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.
- 11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.