

УТВЕРЖДАЮ
Председатель МО ДОСААФ России
Черлакского района Омской области


Лысик В.В.
« 22 » декабря 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Местного отделения ДОСААФ России
Черлакского района Омской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) разработаны на основе ТК РФ от 30.12.2001 года имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, четкой организацией труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению профессионального мастерства.

Вопросы, связанные с принятием ПВТР решаются председателем Местного отделения ДОСААФ России Черлакского района Омской области.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

При приеме на работу в Местное отделение ДОСААФ России Черлакского района Омской области председатель обязан потребовать от лица, поступающего на работу:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы военного учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (если наличие специальных знаний предусмотрено должностью, которую планирует занять кандидат);
- справки и наличия (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- информации о наличии дисквалификации физического лица
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

Прием на работу без указанных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ, указами президента РФ и постановлениями правительства РФ.

Прием на работу оформляется приказом председателя Местного отделения ДОСААФ России Черлакского района Омской области изданным на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор считается заключенным с момента подписания его сторонами, либо с момента фактического допущения к работе.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации: ПВТР, иными локальными правовыми актами. Должностными обязанностями, условиями и порядками оплаты труда разъяснить его права и обязанности.

При заключении трудового договора может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытательного срока не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - 6 (шесть) месяцев, если иное не установлено федеральным законом, В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

Исключением являются случаи, когда работник в период испытания приходит к выводу, что предложенная ему 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.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующие условия, предусмотренные ГОСТами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, должностью;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренным ТК РФ;
- объединения, включая право на создание профсоюзных союзов, вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и интересов;
- участие в управлении организацией, в предусмотренных ТК РФ случаях;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, и запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК РФ;
- обязательное медицинское страхование.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенным на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется условиями трудового договора, должностными обязанностями и положениями.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности; принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступления в них.

Работодатель обязан;

- соблюдать закон и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективных договоров и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- представлять представителям работников полную достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов и контрольных органов, уплачивать штрафы, за нарушение законодательства; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях закона, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органом;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в случаях предусмотренных ТК;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять общественное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред.

V. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ.

Рабочее время и время отдыха.

Работа Местного отделения ДОСААФ России Черлакского района Омской области строится на основе перспективных (годовых) и текущих (месячных) планов.

Планирование основных направлений деятельности структурных подразделений осуществляется руководителем подразделения с учетом перспективных планов работы.

Устанавливается режим работы с 8.30 до 18.00 ч. с перерывом на обед с 12.30 до 14.00 ч. В предпраздничные дни рабочий день на 1 час уменьшается. Выходной день суббота и воскресенье (в случае необходимости субботу считать рабочим днем).

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается председателем Местного отделения ДОСААФ России Черлакского района Омской области по согласованию с начальниками структурных подразделений и работниками, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы всех структурных подразделений Местного отделения ДОСААФ России Черлакского района Омской области.

График отпусков на календарный год составляется на основании ст. 123 ТК не позднее 2-х недель с начала текущего года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, но не более 30 календарных дней в год.

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

- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам-до 60 календарных дней в год;
- работникам в случаях, рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 календарных дней.

Перечень оснований исчерпывающих не является и может быть дополнен положениями коллективного договора.

Работа в выходной и праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной либо в праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

VI. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- премия;
- стимулирующие доплаты.

Работодатель может устанавливать и отменять доплаты и надбавки к окладам и ставкам работников, в пределах фонда заработной платы. Об установлении или отмене доплат или надбавок руководитель издает приказ.

За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями. Почетными грамотами, нагрудными знаками и другим поощрениям.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ).

Дисциплинарный проступок, т.е. 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ФЗ, Уставами и положениями о дисциплине.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника в письменной форме объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием, для применения дисциплинарного взыска-

ния, взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая время болезни работника, пребывания его в отпуске. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

VIII. ОПЛАТА ТРУДА.

1. Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами. Заработная плата каждого работника зависит от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

2. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории РФ Федеральным законом и не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека.

3. Заработная плата, должностные оклады работников выплачиваются за выполнение их функциональных обязанностей, предусмотренных по должности или определенных договором (контрактом). Местное отделение ДОСА-АФ России Черлакского района Омской области в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно устанавливает оклады работника, финансируемых за счет бюджета, согласно единой тарифной сетки.

4. Оплата труда при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника.

Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющего обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются начальником по согласованию с работником исходя из фактически выполняемого объема работ по совмещаемой профессии (должности) в процентах от тарифной ставки (оклада) по основной профессии с таким расчетом, чтобы сумма доплат (с начислениями - районный коэффициент) не превышала тарифной ставки (оклада) по совмещаемой вакантной профессии (должности).

5. Исчисление средней заработной платы.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, не зависимо от источников этих выплат.

Расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 полных календарных месяцев, предшествующих событию, с которым связана соответствующая выплата.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

Работодатель обязуется:

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ. Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может превышать 20 процентов от общей суммы заработной платы.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается за 2 раза – до 15 числа текущего месяца и в последний день месяца, следующего за отработанным.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.