

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
РО ДОСААФ России
ХМАО - Югры



М.И. Прудникова
«04» февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ПОУ «Сургутский УЦ»
РО ДОСААФ России
ХМАО-Югры



С.В. Туруев
«04» февраля 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Профессионального образовательного учреждения «Сургутский учебный центр» Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «ДОСААФ России» ХМАО-Югры (далее Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учреждения.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников организации.

1.4. Работник организации знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

- 2.2. При приеме на работу работник обязан представить в Учреждение:
- паспорт РФ или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
 - трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые)
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - документ 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, а также иные документы, предусмотренные трудовым законодательством;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (часть 2 статьи 331 ТК РФ, статья 351.1 ТК РФ);
- в необходимых случаях, справку о прохождении предварительного медицинского осмотра.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме, и оформляется приказом Директора учреждения (лица его замещающего), который объявляется сотруднику под расписку.

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.3. При приеме на работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.4. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ, а также:

- по результатам оценки работы сотрудника в период испытательного срока;
- в случае разглашения служебной и коммерческой тайн Учреждения с нанесением морального и материального ущерба;

— в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.6. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.7. В день увольнения работник, отвечающий за ведение кадрового делопроизводства обязан выдать сотруднику его трудовую книжку, с внесённой в неё записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым работником полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ 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.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя организации. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.11. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу принимающий руководитель знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

2.12. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости, ответственный за мероприятия по охране труда учреждения знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

— появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

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

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя, не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.17. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором учреждения или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.20. 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 работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день главный бухгалтер учреждения производит с работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанностей, размер ответственности каждого работника Учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения, утверждаются директором и хранятся в у работника, отвечающего за ведение кадрового делопроизводства. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности 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, представлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, 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 действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, приказы (распоряжения) директора Учреждения, указания своего непосредственного руководителя;
- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать

эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников; обеспечивать его сохранность;

- возместить Учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.

— обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;

- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;

- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;

4. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Учреждение при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие Учреждения;

- предоставить сотруднику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ЭВМ, факс, телефон, ксерокс, и др.), библиотечно-информационным фондом;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- неуклонно соблюдать трудовое законодательство;
- обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
- обеспечивать соблюдение условий контракта сотрудника;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- оплачивать стоимость прохождения медицинского осмотра, согласно кассового чека (при необходимости);
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);
- поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

5. Рабочее время, его использование и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочей недели для мужчин административно-управленческого аппарата составляет 40 часов:

Начало работы — 8.30

Перерыв - с 12.00 до 13.00

Окончание работы — 17.30.

Нормальная продолжительность рабочей недели для преподавательского состава 36 часов, для административно-управленческого аппарата женщин 36 часов:

начало работы — 9.00

перерыв с 12.00 до 13.00

Окончание работы 17.30

Выходные дни: суббота и воскресенье.

- График работы мастеров практического обучения устанавливается с 8.00 часов до 22.00 часов в соответствии с графиком очередности обучения вождению согласованного с учебной частью, при этом норма часов не должна превышать 7,2 часов в день. Выходные дни воскресенье и понедельник, либо понедельник и вторник, в соответствии с согласованным графиком вождения.

5.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

8

5.5.1. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах приравненных, к Крайнему Северу устанавливается продолжительностью на основании законодательства РФ — 16 календарных дней.

5.6. Продолжительность ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска преподавательскому составу, директору и зав. учебной частью 56 календарных дня устанавливается на основании законодательства РФ.

Первый отпуск может предоставляться по истечении шести месяцев, последующие отпуска предоставляются в соответствии с очередностью предоставления отпусков по согласованию с Администрацией Учреждения.

В зависимости от результатов работы должностным лицам может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный в Приложении № 1.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом интересов должностных лиц и необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. Уход в отпуск контролируется работником, отвечающим за ведение кадрового делопроизводства, механиком, бухгалтерией и учебной частью.

5.7. 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.

5.8. Согласно ТК Российской Федерации (ст. 154) за работу в ночное время производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Привлечение должностных лиц учреждения к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

5.10. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.11. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

5.12. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

5.13. Оплата труда должностных лиц за работу в ночное время суток, выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу осуществляется за счет фонда оплаты труда.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование (согласно Положения о премировании);
- награждение ценным подарком.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и при желании работника заносятся в трудовую книжку должностного лица.

6.3. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация Учреждения может предоставить дополнительные льготы.

6.4. Вознаграждение выплачивается на основании приказа Директора.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ);

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

7.3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому административному взысканию под расписку в трехдневный срок.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Учреждения по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный

работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

7.8. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется Положением по оплате труда работников ПОУ «Сургутский учебный центр» ДОСААФ России ХМАО-Югры» и другими локальными нормативными актами.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на банковскую карту (на указанный работником счет в банке) на условиях, определенных трудовым договором.

8.5. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за ученый период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный день. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора Учреждения.

8.6. Удержания из заработной платы работника производится в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

14



Приложение № 1

Дополнительные оплачиваемые отпуска
за ненормированный рабочий день

1. Главный бухгалтер – 7 календарных дней
2. Механик – 7 календарных дней

22

3

Пронумеровано, прошито и скреплено

печатью 11 (11 листов)

Директор _____

«04» _____

