«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник ПОУ «Казачинско-Ленский СТК» РО ДОСААФ России Иркутской области
_____ Н.Н.Холикова
«_13_» _января_____ 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных рабочих ПОУ «Казачинско-Ленский СТК» РО ДОСААФ России Иркутской области (далее – Учреждение) и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и Учреждения, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение коммерческой и служебной тайны.
1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При приеме на работу отделу кадров представляются:
— трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справка о последнем занятии, выданная по месту жительства. Уволенные из Вооруженных сил Российской Федерации обязаны предъявить военный билет;
— паспорт в соответствии с законодательством о паспортах.
Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, отдел кадров требует предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме, и оформляется приказом Директора Предприятия (лица его замещающего), который объявляется сотруднику под расписку.
2.2. При приеме на работу Учреждения обязан:
— 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.
2.3. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.
2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:
— по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
— в связи с истечением срока контракта и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);
— по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);
— по инициативе СТК (ст.81 ТК РФ);
— по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;

— в случае разглашения служебной и коммерческой тайн СТК с нанесением морального и материального ущерба;
— в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
2.5. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе Учреждения допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.
2.6. В день увольнения отдел кадров обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

содержащими нормы трудового права.

3. Основные обязанности сотрудников Учреждения

3.1. Сотрудники СТК обязаны:
— соблюдать настоящие Правила;
— беспрекословно выполнять условия заключенного с ним контракта;
— осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
— соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
— 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;
— повышать деловую и производственную квалификацию;
— развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
— не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;
— беречь и укреплять собственность СТК;
— содержать свое место в чистоте и порядке;
— строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;

4. Основные обязанности Учреждения

Правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие СТК;
— 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 законодательство о труде;
— обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
— обеспечивать соблюдение условий контракта сотрудника;
— выдавать заработную плату в установленные сроки;
— 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 и время отдыха

Стороны настоящих Правил пришли к согласию, что:
5.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя:
– для мужчин – 40 часовая рабочая неделя (ст.91 ТК РФ);
– для женщин – 36 часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст.320 ТК РФ). Окончание рабочего дня в пятницу для них устанавливается в 13.00.
5.2. Для Работников Учреждения администрация устанавливает следующий режим рабочего времени:
– продолжительность рабочего дня – 8 часов;
– начало рабочего дня – 9.00;
– перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;
– окончание рабочего дня в 18.00;
– выходные дни: суббота, воскресенье. Общими выходными днями считать субботу и воскресенье.
Праздничными днями – государственные праздники и 23 января – День образования оборонной организации.
Накануне праздничных дней (ст. 112 ТК РФ) и 23 января продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
5.3. Предоставлять к очередному отпуску дополнительный отпуск согласно Закона РФ от 19.02.93 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» в количестве 16 календарных дней.
5.4. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (ч.1 ст. 115 ТК РФ), а отдельным категориям Работников – основной удлиненный оплачиваемый отпуск свыше 28 календарных дней (ч.2 ст.115 ТК РФ, Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Приказ ЦС ДОСААФ № 217 от 28.08.2015 года, также п.6.6 настоящего Договора).
5.5. По соглашению сторон, в соответствии со ст. 101 ТК РФ Работодатель вправе устанавливать ненормированный рабочий день для Работников Учреждения, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).
5.6. Работодатель, с учётом производственных и финансовых возможностей, может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска и дни отдыха для Работников Учреждения.
Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются настоящим Договором.
Оплата производится за счёт собственных средств Учреждения.
5.7. Отпуска Работникам предоставляются по составленному до начала календарного года графику (ст. 123 ТК РФ). При этом на момент ухода в отпуск Работодатель должен произвести полный расчет и выплату отпускных не позднее 3 дней до ухода в отпуск (ст. 136 ТК РФ).
5.8. Стороны Договора пришли к соглашению, что Работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка помимо случаев, предусмотренных законодательством о труде РФ, в связи:
– с бракосочетанием самого работника – 5 дней;

– с бракосочетанием детей – 5 дней;
– смертью близких родственников (родители, дети, родные братья, сестры) – 5 дней.
5.9. Работодатель представляет Работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок, определяемый в каждом конкретном случае, по соглашению между Работниками и Работодателем на основании письменного заявления Работника.
5.10. Работодатель вправе отстранить Работника от работы в случае:
– не прохождения медицинского осмотра;
– не прохождения инструктажа по технике безопасности;
– нарушения Работником правил техники безопасности на производстве.
5.11. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, согласно ст. 192 Трудового кодекса, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
– замечание;
– выговор;
– увольнение по соответствующим основаниям.

6. **Оплата труда**

В соответствии ч.6 ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается в кассе организации два раза в месяц: аванс выдается - 15 числа текущего месяца и 30 числа выдается заработная плата за текущий месяц, либо по заявлению Работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет Работодателя. Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлениям в счет заработной платы в размере не более 50% месячного заработка.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, согласно ст. 192 Трудового кодекса, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
– замечание;
– выговор;
– увольнение по соответствующим основаниям.

Ответственный по кадровой работе Ларионова О.И.

Холикова Наталья Николаевна

Подписано цифровой подписью: Холикова Наталья Николаевна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C333832383031313533363530, 1.2.643.100.3=120B313336343237353135353 8, email=kazlen-rstk@mail.ru, c=RU, st=Иркутская область, l=рп. Магистральный, o=ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ СПОРТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КЛУБ" РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ "ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ" ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, givenName=Наталья Николаевна, sn=Холикова, 1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Холикова Наталья Николаевна
Дата: 2021.04.08 14:54:51 +08'00'