

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Совета
Зеленодольской МО РОГО ДОСААФ РТ

И.И. Аглуллин

Правила внутреннего трудового распорядка Зеленодольской МО ДОСААФ РТ

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и деловитость каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно КЗоТ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы работников Зеленодольской МО ДОСААФ РТ.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в представленных ей правах.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работ в данной организации.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом председателя МО ДОСААФ РТ. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация организации обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

2.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.5. Лица, поступающие на работу в качестве инструкторов практического обучения вожждению, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной организации.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация организации обязана:

а) ознакомить с Уставом организации, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об это администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.9. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.10. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации.

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники Зеленодольской МО ДОСААФ РТ обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго соблюдать рабочий режим, требования Устава организации и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в организации, так и вне нее;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу организации.

3.2. Основные обязанности гл. бухгалтера, кассира, механика, преподавателей и инструкторов производственного обучения возложены на них должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Соблюдать законодательство о труде

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава организации и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу преподавателей и инструкторов производственного обучения и других работников организации лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками профессиональной квалификации.

4.6. Принимать меры к современному обеспечению организации необходимыми учебно-методическими, наглядными пособиями, учебной автомобильной техникой, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в организации санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность его имущества.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В соответствии с действующим законодательством для штатных работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению устанавливается с учетом их производственной деятельности и определяется расписанием занятий и графиком вождения учебной группы.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней.

5.3. Работникам Организации при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере 2-должностных окладов.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение повине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

7.5. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.