

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета СОО ВДПО

В.Н.Туркин

« 15 » января 2015 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

учебных курсов Сахалинского областного отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок учебных курсов Сахалинского областного отделения ВДПО, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной производительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Работник реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Содержание трудового договора:

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы);
- дата начала работы;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными условиями труда;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной и др.);
- условия об обязательном социальном страховании работника.

Дополнительные условия:

- об испытательном сроке;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- другие условия.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием документов без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством.

Работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы, не может быть отказано в заключении трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Трудовой договор может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

- 1) по соглашению сторон (статья 78 ТК РФ);

2) по истечении срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) в связи с переводом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходом на выборную работу (должность);

6) в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (статья 75 ТК РФ);

7) в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами существенных условий трудового договора (ч. 4 статьи 74 ТК РФ);

8) в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (ч. 3, 4 статьи 73 ТК РФ);

9) в связи с отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 статьи 72 ТК РФ);

10) в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) в связи с нарушением установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока действия, о чем работник уведомляется в письменной форме не менее чем за три календарных дня до дня увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники учебных курсов СОО ВДПО имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, служебных и других помещениях;
- беречь собственность Учебного центра, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учебного центра;

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим положением, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- своевременно рассматривать и внедрять прогрессивные формы и методы обучения персонала.

3.3. Работодатель стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений внутри

предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

3.4. 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;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются приказом по Учреждению

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания определяются с соблюдением установленной 40 – (для женщин и преподавателей – 36) часовой рабочей недели.

4.2. Для соблюдения годового баланса рабочего времени приказом по Учреждению устанавливается годовой учетный период.

4.3. В учебных курсах СОО ВДПО устанавливается следующий режим работы:

Режим работы:

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Мужчины	8-30 – 17-48	8-30 – 17-48	8-30 – 17-48	8-30 – 17-48	8-30 – 17-48
Женщины	8-30 – 17-00	9-00 – 17-00	9-00 – 17-00	9-00 – 17-00	8-30 – 12-30
Преподаватели	8-30 – 17-00	9-00 – 17-00	9-00 – 17-00	9-00 – 17-00	8-30 – 17-00

Время для отдыха и приема пищи

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Мужчины	12-00 – 13-00	12-00 – 13-00	12-00 – 13-00	12-00 – 13-00	12-00 – 13-00

Женщины	12-00 – 13-00	12-00 – 13-00	12-00 – 13-00	12-00 – 13-00	12-00 – 13-00
Преподаватели	12-00 – 13-00	12-00 – 13-00	12-00 – 13-00	12-00 – 13-00	12-00 – 13-00

4.4. Работа уборщика производственных помещений осуществляется в утреннее и вечернее время, после окончания занятий в классах (по согласованию с работодателем).

4.5. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы.

4.6. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, не допускаются (отстраняются) от работы в данный рабочий день. В таблице учета рабочего времени проставляется фактически отработанное время. За данное нарушение трудовой дисциплины предусматривается дисциплинарное взыскание в виде расторжения трудового договора по пункту 6 подпункт б статьи 81 ТК РФ – появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.7. В соответствии с законодательством о труде нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается. Дежурным за нерабочие праздничные дни производится оплата, размер которой определяется локальным нормативным актом организации, принимаемым с учетом мнения выборного профсоюзного органа, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

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

4.8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.9. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.10. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам предоставляются установленные действующим законодательством дополнительные отпуска за:

- Работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера- 16 календарных дней;
- Ненормированный рабочий день – не более 3-х календарных дней согласно «Списка работников, занятых на указанных работах», утвержденных работодателем.

4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

5.2. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению или награждению Орденами, Медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению Почетных званий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - А) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
 - Б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) – в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - В) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашения персональных данных другого работника;
 - Г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;
 - Д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

- Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- Принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- Однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- Предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

6.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

7.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными нормами действующего трудового законодательства.

7.3. Изменения и дополнения, вызванные изменением действующего законодательства, вносятся в настоящие Правила Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа Учреждения.