



Общероссийская общественно-государственная организация
«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»

*Местное отделение ДОСААФ России
Грязовецкого района Вологодской области*



«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель МО ДОСААФ

России Грязовецкого района ВО

Разгулова Л.В.

«26» декабря 2024 года

Правила внутреннего трудового распорядка

Местного отделения ДОСААФ РОССИИ Грязовецкого района ВО
на 2025 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Местного отделения ДОСААФ России Грязовецкого района ВО (далее — Организация) являются локальным нормативным актом организации, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Организации должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующих свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок организации работы Организации

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Организации осуществляют Руководитель Организации и его заместители.

2.2. Полномочия Руководителя Организации и его заместителей определены в их должностных инструкциях. Кроме того, Руководитель Организации и его заместители (далее — руководство Организации) организуют и контролируют деятельность структурных подразделений организации, осуществляют прием и увольнение работников.

2.3. Структурные подразделения Организации осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными в установленном порядке положениями о них и должностными инструкциями работников.

3. Порядок приема на работу, условия должностного роста и порядок увольнения работников Организации

3.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств руководство Организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы.

3.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст.16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с гл.11 ТК РФ "Заключение трудового договора".

Прием работников на работу оформляется приказами администрации Организации на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.

3.3. Непосредственный начальник лица, принятого на работу:

1. знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами (под роспись);
2. разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.4. Ответственные лица Организации:

1. проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п.;
2. знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
3. предупреждают работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации и ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам. В случае необходимости с работником может быть заключено дополнительное соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

3.5. Вопросы повышения работников в должности рассматриваются на основании представлений руководителей структурных подразделений, исходя из результатов аттестации, а также профессиональных и личных качеств работника.

3.6. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом руководителя Организации.

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

Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство Организации за две недели.

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

3.7. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет, и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации всем работникам Организации устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Начало рабочего дня — 8.30 час., окончание — 18.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.30 час..

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

4.2. Для отдельных категорий работников Организации может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также деление рабочего дня на части.

Для работников организации, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности).

График дежурства (сменности) утверждается руководителем Организации и доводится до сведения работников, как правило, не позднее чем за месяц до введения его в действие.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник Организации заявляет об этом своему непосредственному начальнику, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.3. По инициативе руководства Организации в соответствии со ст.99 ТК РФ работники могут быть привлечены к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

Изменение общего режима работы допускается по отдельным подразделениям на основании приказов Организации.

4.4. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Руководителю Организации 42 кал.дня при выполнении 150 учебных часов преподавания. Преподавательскому составу в количестве 56 кал.дн. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством Организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5. Поощрения за труд

5.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости по решению руководства Организации и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:

1. объявлением благодарности,
2. премией,
3. награждением ценным подарком.

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

6. Социальное обеспечение

6.1. Работники Организации подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

7. Заработная плата

7.1. Работникам организации устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

7.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: до 15-го и до 30-го числа следующего за истекшим месяца.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным соответствующими властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания руководства Организации.

8.2. Работники обязаны сохранять в тайне сведения, относящиеся к промышленной, торговой, финансовой, технической и иной информации, ставшие им известными в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководством Организации к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание,
2. выговор,
3. увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.5. Приказ (распоряжение) руководства Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст.66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

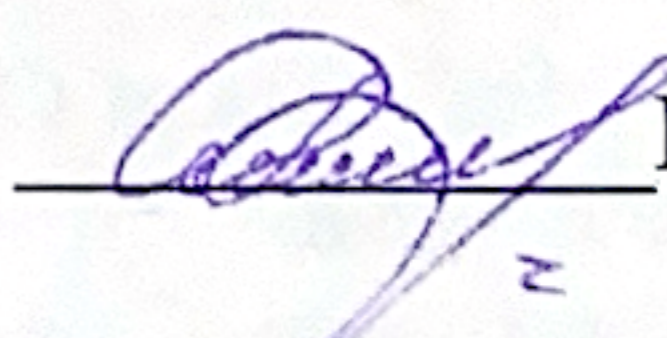
8.6. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Сотрудникам Организации запрещается курить в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет; приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию Организации и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Организации на видном месте.

Исполнитель:


Разгулова Л.В.