

Приняты с учетом мнений  
Совета трудового коллектива  
Протокол № 2 от «4» 01 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ЧПОУ «Погарский УСЦ»  
РО ДОСААФ России Шарпан Е.В.  
«4» 01 2020г.



**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка для  
**работников ЧПОУ «Погарский УСЦ»**  
РО ДОСААФ России Брянской области

2020 г.

## 1. Общие положения.

1. В соответствии со ст.37 Конституции Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирая род деятельности и профессию.  
Принудительный труд запрещен. К принудительному труду относится неоплаченный и другой труд в соответствии со ст. 4 ТК РФ.  
Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без всякой дискриминации и не ниже, установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.
2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени.
4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива организации.
5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, с учетом мнения профсоюзного органа.

### 1. Порядок заключения, изменения, прекращения трудового договора.

1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с работодателем.

Трудовой договор - соглашение между работником и работодателем (начальником УСЦ), по которому работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать определенные условия труда.

2. Трудовой договор заключается в письменной форме:

-на неопределенный срок

-на определенный срок до 5 лет (срочный трудовой договор) - трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, второй экземпляр хранится у работодателя.

3. Прием на работу оформляется приказом работодателя (администрацией УСЦ

ДОСААФ России), изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

4. При поступлении на работу или переводе работника, в установленном порядке, на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с технологией (порядком исполнения) поручаемой работы, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;

- ознакомить под расписку с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим в организации;

- провести инструктаж по технике безопасности (с оформлением установленных законодательством форм учета), противопожарной безопасности.

5. При приеме работнику может быть установлен срок испытания до 3 месяцев (в отдельных случаях до 6 месяцев).

-Не устанавливается срок испытания для:

- лиц, не достигших 18 лет;

- молодых рабочих и специалистов после окончания учебных заведений и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- беременных женщин.

6. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней; ведется трудовая книжка, в которую вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

7. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством или трудовым договором.

8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение на очное отделение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством), а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

12. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с

работой, произвести окончательный расчет по заработной плате и другим причитающимся выплатам.

13. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с основаниями прекращения договора, указанными в Трудовом кодексе и других нормативных правовых актах, с указанием соответствующей статьи Трудового кодекса (пункта иного нормативного акта).

14. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы в организации.

## 2. Основные обязанности работников.

### 1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте и на территории организации
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

## 3. Основные обязанности работодателя.

### 1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; -предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; -выплачивать в полном размере причитающуюся работникам зарплату в сроки,

установленные Трудовым кодексом (ст.136), коллективным договором организации, трудовым договором;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;  
-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением; -своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-создавать условия для участия работников в управлении организацией;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников; -возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами.

#### 4. Рабочее время.

1. Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности.

2. Режим рабочего времени в УСЦ:

-Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Общим выходным днём считать воскресенье. Вторым выходным днём считать субботу.

Рабочий день для мастеров производственного обучения с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), за исключением работников, для которых установлена сокращённая продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ). По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст.93 ТК РФ).

Уменьшение рабочего времени менее, чем до четырех часов в день или 20 часов в неделю, не допускается.

3. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

4. Ночными часами считается время с 22 часов до 6 часов.

5. Работники УСЦ делятся на работников с нормированным и ненормированным рабочим днем. К числу работников с ненормированным рабочим днем относятся: начальник УСЦ, его заместители.

6. Для сторожей, операторов котельной вводится суммированный учет

рабочего времени с продолжительностью рабочего времени за учетный период (месяц). При превышении нормального числа рабочих часов сверхустановленного времени, сверхурочные часы оплачиваются в полуторном размере.

7. Сверхурочная работа - это работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального количества рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и т.п.).

8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 Трудового кодекса РФ.

9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере за каждый день. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10. Сверхурочные работы не должны превышать на каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

## 5. Время отдыха.

1. В течение рабочего дня работникам УСЦ установлен 1 час для отдыха и питания, он не включается в рабочее время. Суббота и воскресенье - выходные дни для всех работников УСЦ.

2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

3. Работникам с ненормированным рабочим днем: начальнику УСЦ, его заместителям, отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять заместителям начальника, связанным с учебным процессом, главному бухгалтеру, преподавателям, мастерам производственного обучения, методистам в количестве 14 календарных дней.

5. В соответствии со ст.23 Закона РФ «О социальной защите инвалидов» работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

## 6. Поощрения за труд.

1. За образцовое выполнение работы, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу в УСЦ применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

Все виды поощрений применяются начальником УСЦ по согласованию с Советом трудового коллектива.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников УСЦ.

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

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

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

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

5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.