

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Белгородской региональной организации общественно-государственного
объединения «ВФСО «Динамо»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Белгородской региональной организации общественно-государственного объединения «ВФСО «Динамо» (далее БРО «Динамо»), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

I. ПРИЕМ НА РАБОТУ.

1. Прием на работу в БРО «Динамо» производится на основании заключенного трудового договора.

2. При приеме на работу в БРО «Динамо» администрация обязана потребовать от поступающего предоставление:

- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- страхового свидетельства пенсионного страхования;

- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документа, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- других документов согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация БРО «Динамо» может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в БРО «Динамо» осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 статья 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по БРО «Динамо». Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5. Работники БРО «Динамо» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Работники БРО «Динамо» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

8. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка БРО «Динамо»;

- принимать локальные нормативные акты;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

- предоставлять Работнику 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;

- обеспечивать Работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка БРО «Динамо», трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении Работника, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления, а при увольнении – в день прекращения трудового договора;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

10. В соответствии с действующим законодательством для работников БРО «Динамо» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Начало работы – 9.00

Окончание работы – 18.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни (кроме работников, работающих по сменному режиму):

- 1,2,3,4,5,6 и 8 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.

Работникам, занимающим должность администратора устанавливается сменный режим рабочего времени: с 10.00 до 22.00 часов, два дня рабочие, два дня отдыха. В течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания 1 час в течение смены, который в рабочее время не включается.

Работникам, занимающим должность уборщика производственных и служебных помещений устанавливается сменный режим рабочего времени: с 08.00 до 20.00 часов, два дня рабочие, два дня отдыха. В течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания 1 час в течение смены, который в рабочее время не включается.

Продолжительность работы определяется графиком сменности, который доводится до сведения работников. Для данной категории работников ведется суммированный учет рабочего времени, учетный период 3 месяца.

11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем 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.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

13. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников БРО «Динамо»:

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

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

14. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

15. Дисциплинарные взыскания применяются руководством БРО «Динамо».

16. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе.

19. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники БРО «Динамо», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Ознакомлены: *Ознакомлена, с/шт Габдулова С.В.*
Ознакомлена *Кендыбаева О.И.*
Ознакомлена *Кейбаева И.Н.*
Ознакомлена *И.А.А. - Кереева И.И.*
Ознакомлена *Ю.И.Зуркова*
Ознакомлена *Позднова И.О.*
Ознакомлена *Благодатков И.И.*
Ознакомлена *Теменин И.В.*
Ознакомлена *Белозерский А.И.*
Ознакомлена *Юрлова С.В.*
Ознакомлена *Никифорова И.И.*