

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом РФ и другими актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» **ЧУ-ОДПО «Карсунский УСТК ДОСААФ России»**

(наименование организации)

«Руководство»

Начальник

(наименование должностей руководителей высшего звена)

уполномоченных органами управления организации осуществлять права и обязанности Работодателя)

— «Работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

— дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение их воле Работодателя, определенному в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовыми договорами, локальными нормативными актами организации.

1.3. Настоящие Правила вводятся в организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

2. Порядок приема и перевода.

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с лицом, которое впервые поступает на работу на условиях совместительства);

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

— ИНН (свидетельство о постановке на налоговый учет);

— документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (для лиц, поступающих на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключения составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в отделе кадров.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника требованиям, установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках, установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 1 месяца (для заместителей руководителя организации, главных бухгалтеров и их заместителей). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

2.1.5. С принимаемыми на работу заключается трудовой договор, оформленный в письменной форме в двух экземплярах, один экземпляр которого передается Работнику, а другой хранится у Работодателя.

2.1.6. В организации принято:

— заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных договоров);

— заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров)

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) объявляется под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, условиями трудового договора и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

— проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучает безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

— знакомит под расписку Работника с Положением о коммерческой тайне, если трудовые обязанности Работника связаны с информацией, относящейся к коммерческой тайне;

— вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции или связанное с изменением организационных или технологических условий труда изменение существенных условий трудового договора.

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

— по инициативе Работника;

— по инициативе Работодателя;

— по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется только с письменного согласия Работника.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

б) при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом своей квалификации и состояния здоровья;

г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работнику требуется предоставление другой работы, производится по следующим правилам:

а) Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

б) при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

в) при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.2.7. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится следующим правилам:

а) по инициативе Работодателя без согласия Работника с целью:

— предотвращение катастрофы природного или техногенного характера;

— предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы) по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, уничтожения или порчи имущества;

— замещение отсутствующего работника, если замещение вызвано чрезвычайными обстоятельствами;

б) письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только в том случае, если перевод на работу, требующую более низкой квалификации.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года.

3. Прекращение трудового договора.

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующем порядке:

— за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная работа является для него неподходящей;

— за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается со дня, указанного в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на соответствующее место приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

— возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций;

— получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписки), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.7.2. Работодатель:

— вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает ему документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчет;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего оформления пенсий, др.

4. Основные права и обязанности Работников.

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении организацией;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и об охране труда Работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в расследовании несчастных случаев, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в раз-

происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

— внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

— компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

— иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

— приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

— осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями;

— добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

— своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения, не содержащие противоречия трудовому законодательству;

— соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину, дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;

— обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

— постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимой для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

— не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер, и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

— содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории организации;

— бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих, затрудняющих учебный процесс (простой, авария) и немедленно сообщать об этом Работодателю и Руководству;

— соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

— правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

— проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

— немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

— проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), предпринятые Работодателем;

— возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет Работодателя;

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящим Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала рабочей работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечить исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, материалов и других ресурсов, необходимых для работы;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности качества работы;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в работе инструментов;
- предоставить Работникам, занятым на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением специальную одежду, в соответствии с установленными нормами;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж Работников по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- обеспечить обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда и информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о мерах по

риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

— принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим помощи;

— разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, поручать комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

5.2.3. По оплате труда и иным выплатам:

— обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

— выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

— обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах своего труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;

— возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;

— возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

5.3. Работодатель также обязан:

— соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

— создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;

— обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением своих трудовых обязанностей;

— осуществлять обязательное социальное страхование Работников в соответствии с установленным федеральными законами;

— возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

— обеспечить защиту персональных данных Работников;

— своевременно рассматривать критические замечания Работников и принимать принятых мер;

— освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;

5.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

— справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарные взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;

— способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, освоении новых профессиональных навыков;

— строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к личности, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;

— способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;

— внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;

— проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности работы, заинтересованности Работников в развитии организации, к укреплению стабильного и устойчивой финансовой деятельности;

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Организация работает в режиме:

6.1.1 Руководство, аппарат при руководстве, бухгалтерия, технический персонал работают в течение дневной рабочей недели при 40 часовой рабочей неделе;

6.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также время отдыха и питания:

6.2.1. Руководство, бухгалтерия, технический персонал:

6.2.1.1. Женщины

- начало работы — в 8 ч 00 мин;
- окончание работы в 17 ч 00 мин;
- обеденный перерыв — с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин.

6.2.1.2. Мужчины

- начало работы — в 8 ч 00 мин;
- окончание работы в 17 ч 00 мин;
- обеденный перерыв — с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин.

6.2.2. Мастера производственного обучения

- начало работы — в 8 ч 00 мин;
- окончание работы в 17 ч 00 мин;
- обеденный перерыв — с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин.

производственной необходимостью работают до 20.00. Зарплата за переработанные часы производится в размере 100% от часовой ставки.

6.3. Выходной день суббота, воскресенье

6.4. Руководство ведет табельный учет.

6.5. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производится в соответствии с предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.6. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производится в порядке, предусмотренном ст. 112, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.7. Для отдельных Работников Работодатель имеет право установить режим рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен соблюдать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

6.8. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания к выполнению им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать Работников для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерывы в работе, ежедневный отдых, выходные, нерабочие праздничные дни, отпуска). Исполнителями работ в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях в необходимых случаях предоставляются дополнительные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы (в ред. ФЗ от 23.04.2012 г. № 44-ФЗ);
- 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.

Пользоваться в течение года Постановлениями Правительства РФ "О переносе выходных дней".

6.11. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

6.11.1. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью

6.11.1.1. Административно-управленческий персонал, ИТР, уборщица - 28 календарных дней;

6.11.1.2. Преподаватель ПДД и мастер производственного обучения – 28 календарных дней;

6.11.2. Дополнительные отпуска, предусмотренные трудовым законодательством и коллективным договором за ненормированный рабочий день – 5 календарных дней.

6.12. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников. График отпусков на текущий год составляется не позднее 30 декабря.

6.13. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не менее чем за 2 недели.

Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в установленном Трудовым кодексом РФ.

7. Оплата труда.

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме 2 раза в месяц в следующие сроки: — 15 числа каждого месяца — 50 % от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором;

— 30 (31) числа каждого месяца — 50 % от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором.

Место выдачи заработной платы определить - касса автошколы.

7.3. Работодатель устанавливает, в соответствии с трудовым законодательством, надбавки и доплаты:

— за работу в выходные и нерабочие праздничные дни — 100 % от оклада (тарифной ставки);

7.4. Работодатель устанавливает надбавки, согласно штатному расписанию.

7.5. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда работников учреждений ДОСААФ России по сдельно-премиальной системе, с которым Работники знакомятся под расписку.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности;

— награждение ценным подарком;

— награждение Почетной грамотой;

— выдача премии;

— представление к званию лучшего по профессии;

— занесение на Доску почета;

— иные виды, предусмотренные Положением о материальном и моральном стимулировании работников.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

8.2. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения Работников.

доводятся до Работников.

8.3. За выдающиеся достижения в труде Руководство может представлять Работника к государственным наградам Российской Федерации и наградам Центрального Совета ЦО.

9. Ответственность Работника.

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

9.2. 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.

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

9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено Работодателем согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

- а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);
- б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:
 - прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п. 6 ст. 81);
 - нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);
- в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим оборудование или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему Работодателя (п. 7 ст. 81);
- г) принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя (п. 9 ст. 81);
- д) однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителем трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81).

9.5. 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.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Приказ (распоряжение) Работодателя 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.

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

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

9.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.11. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в соответствии с предусмотренным договорами о материальной ответственности, заключаемыми с Работниками в соответствии с законодательством категориями работников, а также ст. 232—233, 238—250 Трудового кодекса РФ.

9.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступка, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы и суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

10. Ответственность Работодателя.

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:
— незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

— отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения, рассмотренного трудовыми спорами или государственного правового инспекторского надзора, о восстановлении Работника на прежней работе;

— задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесенной в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировке причины увольнения Работника;

— других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 ТК РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 142 ТК РФ.

10.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке, установленном Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

10.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определенных соглашением сторон.

11. Заключительные положения.

11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, — совместно с представителями (представительным органом) Работников.

11.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении Работодателя для Работников месте.

11.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.