

Разработанные правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в ПОУ «Екатеринбургский АСК ДОСААФ России».

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые «Правила») являются локальным нормативным актом ПОУ «Екатеринбургский АСК ДОСААФ России». Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ) с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между работодателем и работником.

1.2. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Работник обязан работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, бережно относиться к имуществу аэроклуба.

1.4. Настоящие правила являются обязательными для выполнения всеми работниками аэроклуба.

2. Порядок приема, перемещения и увольнения работников

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора.

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

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключался впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.4. При заключении трудового договора впервые – страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а также трудовая книжка, оформляются работодателем.

2.5. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.6. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные

предварительные и периодические медицинские осмотры для определения годности этих работников для выполнения поручаемой работы.

При уклонении работника от прохождения медицинского осмотра или выполнения рекомендаций по результатам проведенных обследований, он не допускается к выполнению трудовых обязанностей.

2.7. Прием на работу оформляется приказом начальника аэроклуба на основании письменного трудового договора.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ.

2.10. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан перевести с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии соответствующей работы в учреждении, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника аэроклуба.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работника

3.10. Работник имеет право:

-на труд, в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-защиту своих трудовых прав;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции и других локальных нормативных актов;

-соблюдать трудовую дисциплину, вести себя корректно по отношению к другим работникам, не допускать действий или высказываний, наносящих вред другим работникам и интересам аэроклуба;

-в случае невыхода или невозможности прибыть на работу в установленный срок, информировать непосредственного руководителя, начальника аэроклуба о причинах неприбытия или задержки;

-соблюдать технологическую дисциплину, требования охраны труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

-при изменении учетных данных (места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышении квалификации) сообщить об этом работодателю в письменной форме в двухнедельный срок со дня наступления события.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

-поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

-налагать дисциплинарные взыскания, вплоть до увольнения, в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и настоящими Правилами;

-отстранять от работы работника в установленных законодательством случаях;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных нормативных актов;

-возлагать на работника материальную ответственность в размерах и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников установлена нормальная продолжительность рабочего времени: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, для летного состава – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

5.2. Для летного, инженерно-авиационного, технического, медицинского и водительского состава:

-рабочие дни: среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье;

-начало работы в 9.00, окончание в 18.00;

-перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00;

-предусмотрена возможность для приема пищи и отдыха на аэродроме в специально оборудованной и демонтируемой палатке (ст. 108 ТК РФ);

-выходные дни: понедельник, вторник.

5.3. Для начальника штаба, работников бухгалтерии, инспектора по кадрам:

-рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

-начало работы в 9.00, окончание в 18.00;

-перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00;

-предусмотрена возможность для приема пищи и отдыха в комнате отдыха;

-выходные дни: суббота, воскресенье.

5.4. Для охранников: сменный график.

5.5. В соответствии со ст. 108 ТК РФ к работам, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и приема пищи невозможно, относятся следующие виды работ: охрана на аэродроме Логиново, руководство полетами.

Для охранников предусмотрена возможность для приема пищи на рабочем месте (домик охраны).

Для руководителя полетов предусмотрена возможность приема пищи на рабочем месте (КДП).

5.6. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.7. В исключительных случаях с письменного согласия работника, допускается привлечение работника к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируются повышенной оплатой или предоставлением, по желанию работника, дополнительных дней отдыха.

5.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы в установленном законодательстве порядке.

5.10. Работникам предоставляется в соответствии со ст. 144 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков. График отпусков разрабатывается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6. Поощрения за труд

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы и за другие достижения в работе, применяются следующие виды поощрения:

Премирование, награждение ценным подарком, объявление благодарности.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен.

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

8. Порядок вступления в силу настоящих правил

Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения работодателем.