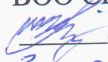


Приложение №1
к Коллективному договору

По поручению трудового
коллектива ВОО СКВО – МСОО

УТВЕРЖДАЮ
Председатель совета
ВОО СКВО – МСОО
 А.В.Фирюлин
3 марта 2021 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников ВОО СКВО – МСОО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и имеют цель способствовать успешному выполнению задач, стоящих перед ВОО СКВО – МСОО, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка определяют режим рабочего времени, трудовую дисциплину, порядок приема и увольнения рабочих и служащих, основные обязанности работников и администрации ВОО СКВО – МСОО и другие вопросы.

1.3. Настоящие правила распространяются на всех рабочих и служащих ВОО СКВО – МСОО.

Каждый работник ВОО СКВО – МСОО обязан соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, улучшать качество оказываемых услуг, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, техники безопасности и санитарии, бережно относиться к имуществу.

Трудовая дисциплина обеспечивается путем создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, поощрением за добросовестный труд, а в необходимых случаях применением мер дисциплинарного воздействия.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Подбор работников производится через кадровые агентства и многотиражные печатные периодические издания.

2.1.2. Кандидаты проходят собеседование с руководством ВОО СКВО по вопросам возраста, прежней работы, образовании, состоянии здоровья и др.

Работодатель обязуется обеспечить защиту персональных данных работника и использовать их лишь в интересах трудоустройства.

2.1.2. Прием работников на имеющиеся вакантные или вновь открывающиеся должности производится на конкурсной основе по результатам собеседования.

2.1.3. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с настоящими правилами, коллективным договором, действующими в ВОО СКВО – МСОО общественными организациями и представительскими органами работников (профсоюз и др.), общественными комитетами и комиссиями по вопросам социально-трудовых отношений.

2.1.4. При приеме на работу администрация ВОО СКВО – МСОО обязана потребовать от поступающего предъявления:

- паспорт (в соответствии с Законом о паспортах);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, ведется электронная трудовая книжка или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе (ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

В случае отсутствия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, администрация ВОО СКВО – МСОО получает данное свидетельство в пенсионном фонде и выдает его работнику;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом председателя совета ВОО СКВО, изданным на основании заключенного трудового договора (в необходимых случаях договора о материальной ответственности).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не более 3-х месяцев, а для руководящего состава – до 6 месяцев.

2.1.6. При приеме на работу администрация обязана провести вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране.

2.2. Увольнение с работы

2.2.1. Увольнение работников производится при прекращении трудового договора (в соответствии с ТК РФ):

- по соглашению сторон;
- истечению срока трудового договора и прекращения трудовых отношений;
- расторжению трудового договора по инициативе работника;

- расторжению трудового договора по инициативе работодателя;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а также других обстоятельств, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, ведущих к изменению Трудового договора.

2.2.2. Выходные пособия и компенсации увольняемым работникам выдаются согласно Трудового Кодекса.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работодатель – ВОО СКВО – МСОО, юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами предприятия и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложности труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем времени;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленной ТК РФ, иными федеральными Законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- все виды работ выполнять только в специальной одежде и с применением индивидуальных средств защиты, предусмотренных для данных работ инструкциями и дополнительными указаниями руководителя работ на объекте.

3.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными Законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными Законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными Законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ

4.1. На предприятии установлена 5-ти дневная, 40-часовая рабочая неделя.

Праздничные дни – согласно Законодательства РФ.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается:

Наименование подразделения	Время работы (час.)			Выходные
	Начало	Перерыв	Окончание	
Аппарат управления (АУП); -понедельник-четверг -пятница	9.00 9.00	13.00-13.45 13.00-13.45	18.00 17.00	Суббота, воскресенье
ССК:				
Техники-операторы стрелковых площадок, инструктор по стрельбе из лука и арбалета, заведующая складом ССК, начальник ССК -среда-суббота -воскресенье	9.00 9.00	13.00-13.45 13.00-13.45	18.00 17.00	Понедельник, вторник
Заместитель начальника ССК, секретарь, уборщица, дизелист ДЭЗ -понедельник-четверг -пятница	9.00 9.00	13.00-13.45 13.00-13.45	18.00 17.00	Суббота, воскресенье
Механик по ремонту металлических машинок -среда-суббота -воскресенье	9.00 9.00	13.00-13.45 13.00-13.45	18.00 17.00	Понедельник, вторник
Работающие по скользящему графику (дежурные администраторы-горничные гостиницы, дежурные по автостоянке)	Согласно графика дежурств (смена дежурных по автостоянке, гостинице -10.00)			
Охотхозяйства	8.00	12.00-13.00	16.00	Среда

4.2. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время: перерывы проводить через каждые 2 часа работы на 30 минут.

4.3. Работодатель организывает учет явки на работу и ухода с работы рабочих, а также отработанного ими рабочего времени.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

4.4. Время, затраченное на проезд работника от места жительства до места постоянной работы и обратно, на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня, не включается в рабочее время.

4.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом.

4.6. Запрещается в рабочее время отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы: вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам.

4.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Виды времени отдыха.

Видами отдыха на предприятии являются:

- перерывы в течение рабочего дня (обед, физкультурные паузы, перерывы для обогрева и отдыха);

- ежегодный отпуск;

- выходные дни (согласно приказа №1 по организации);

- нерабочие праздничные дни (установленных ТК РФ):

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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

На основании ст. 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

- отпуска – продолжительностью 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Все работники обязаны подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным административно – властными полномочиями либо осуществляющим распределительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

6.3. Сохранять вне организации в тайне информацию обо всех промышленных, торговых, финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.

6.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

6.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей карается мерами дисциплинарного характера.

6.6. За нарушение трудовой дисциплины администрация ВОО СКВО может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

6.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение рабочим, без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул.

Прогулом считается отсутствие на работе без уважительной причины более 4 часов рабочего дня.

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

Администрация 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.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Сторона трудовых отношений (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными Законами.

7.2. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными Законами.

Каждая из сторон обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции при Министерстве здравоохранения и социального развития РФ.

8.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней.

О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использовать в личных целях.

8.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровья. Работодатель не может потребовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие на предприятии. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Все работники предприятия, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

Инспектор отдела кадров ВОО СКВО

Т.А. Удовенко