

Правила внутреннего трудового распорядка – это отдельный локальный документ, принятие которого является обязательным для работодателя. Установление трудовых отношений между работником и работодателем предусматривает, в том числе, подчинение работника *правилам внутреннего трудового распорядка* (ст. 15 ТК РФ). Согласно ст.ст. 21 и 22 ТК РФ работник обязан соблюдать *правила внутреннего трудового распорядка*, а работодатель имеет право требовать от работников соблюдения *правил внутреннего трудового распорядка*.

Согласно ст. 189 ТК РФ *правила внутреннего трудового распорядка* – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Порядок утверждения *правил внутреннего трудового распорядка* регулируется статьей 190 ТК РФ: правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

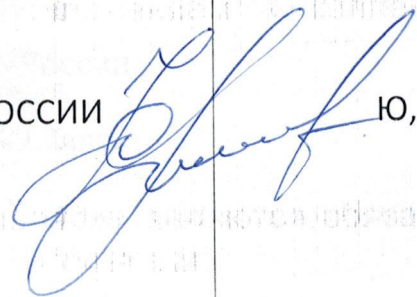
Согласно ч. 2 ст. 190 ТК РФ *правила внутреннего трудового распорядка, как правило*, являются приложением к коллективному договору.

Выводы:

- *правила внутреннего трудового распорядка* являются обязательным локальным нормативным документом работодателя;
- заключение коллективного договора не является обязательным для работодателя, если работники (их представители) не выступают с инициативой заключения такого договора;
- при наличии коллективного договора *правила внутреннего трудового распорядка* **могут** включаться в него как приложение (по усмотрению сторон договора).

Заместитель председателя ОГО ДОСААФ РОССИИ

Ю, ЛИПОВ.





Приложение № 1
к коллективному договору от 01..02.2012г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Оренбургского городского
отделения ДОСААФ России

В. Сыпало
В. Сыпало
«01» февраля 2015г.

РАСПОРЯДОК ДНЯ

Оренбургского городского отделения ДОСААФ России на 2015-2018 учебный год

Наименование мероприятий	Время теоретических занятий	Время практических занятий (вождение)
Дневные занятия	1-й час	08:00 – 09:00
	2-й час	09:00 – 10:00
	3-й час	10:00 – 11:00
	4-й час	11:00 – 12:00
Обеденный перерыв		12:00 – 13:00
	5-й час	13:00 – 14:00
	6-й час	14:00 – 15:00
	7-й час	15:00 – 16:00
	8-й час	16:00 – 17:00
Вечерние занятия	1-й час	17:00 – 18:00
	2-й час	18:00 – 19:00
	3-й час	19:00 – 21:00
	4-й час	20:30 – 21:15

ПРИМЕЧАНИЯ:

Рабочее время для постоянного состава ОГО ДОСААФ	08:00 – 17:00
Теоретические занятия проводятся в указанное время в классах основного здания ОГО ДОСААФ по адресу : г. Оренбург , ул. Рыбаковская 55 с возможностью свободного доступа курсантов и преподавательского состава в указанное время.	09.00 – 16.00 18.00 – 21.00
Обеденный перерыв для постоянного состава организации	12:00 – 13:00
Выходные дни для постоянного состава организации, не участвующие в учебном процессе	Суббота-воскресенье
Информационная работа с постоянным составом организации	08:00 -09:30
Выход автомобилей из парка	08:00
Возвращение автомобилей в парк	19:00 – 21.00
Сотрудники организации, занятые на мероприятиях во вне рабочее время, получают выходные по согласованию с руководством организации	
Прием председателем ОГО ДОСААФ по личным вопросам	По необходимости
Прием заместителем председателя ОГО ДОСААФ по личным вопросам	По необходимости

Согласовано с СТК ОГО ДОСААФ России

Ю. Липов
Ю. Липов

Правила внутреннего трудового распорядка

Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка ОГО ДОСААФ (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников ОГО ДОСААФ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, время отдыха, а также применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Порядок приема и увольнения

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
3. При приеме на работу в службу безопасности требуется предоставление лицензии на осуществление охранной деятельности.
4. Лицо, поступающее на работу вправе приложить к указанным документам характеристику, рекомендации и другие документы с предыдущих мест работы. Работодатель вправе уточнить содержание представленных документов в организациях или у физических лиц, выдавших указанные документы.
5. Запрещается требовать от граждан при приеме их на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
6. В случае предоставления работником при приеме на работу подложных документов или заведомо ложных сведений трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя.
7. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:
 - анализом представленных документов
 - собеседованием
 - установлением испытательного срока.
8. Прием на материально-ответственные должности лиц, имеющих судимость за хищения, взятки и иные корыстные преступления не допускается.
9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров (если у лица, поступающего на работу отсутствует трудовая книжка в связи с ее утратой, порчей, то отдел кадров обязан оформить новую трудовую книжку по письменному заявлению, с указанием причины отсутствия трудовой книжки).
10. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию

указанного приказа.

11. При фактическом допущении к работе работника с ведома или по поручению руководителя, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

12. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

-ознакомить работника под расписку с приказом о приеме на работу в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;

-ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором, Политикой качества соглашениями и иными локальными нормативными актами, действующими на предприятии;

-ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации;

-проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по безопасности труда.

13. При поступлении на работу работнику может быть установлен испытательный срок в порядке и сроки, предусмотренные действующим трудовым законодательством. Условие об испытании должно быть установлено в трудовом договоре.

14. На всех работников, проработавших на предприятии свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. В заявлении на увольнение, подаваемого на имя генерального директора, рабочий или служащий указывает причину увольнения, проставляет число и месяц подачи заявления, личную подпись.

17. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

19. 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), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

21. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

22. Срочный трудовой договор подлежит досрочному расторжению по требованию работника или Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и трудовым договором.

23. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.