

СОГЛАСОВАНО

Инспектор отдела кадров

Л.В. Фролова

«15» 12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ЛОО ОО ВОА

И.И. Семенихин

«15» 12 2015 г.

## Правила

### внутреннего трудового распорядка

### для работников Липецкого областного отделения ОО ВОА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников предприятия.

#### 1. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- 1.1. Управлять предприятием и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных ему полномочий;
- 1.2. Заключать и расторгать договора с работниками;
- 1.3. Поощрять работников и применять к ним дисциплинарные взыскания.
- 1.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников предприятия и другие локальные нормативные акты с учетом мнения представительного органа работников организации.
- 1.5. Вести переговоры по заключению коллективных договоров и заключать их.

Работодатель обязан:

- 1.6. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде;
- 1.7. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 1.8. Выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки;
- 1.9. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников предприятия.

#### 2. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- 2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Работник обязан:

- 2.5. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, добросовестно выполнять трудовые обязанности, должностную инструкцию;
- 2.6. Своевременно, точно исполнять распоряжение работодателя, не выполнять действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- 2.7. Повышать производительность труда, улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- 2.8. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход производственного процесса (простоя и неисправность АСУ авария) и немедленно сообщать об этом работодателю;
- 2.9. Содержать рабочее место и оборудование (вычислительная техника, автомобиль, спецоборудование, приспособления) при сменной работе передавать по смене в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 2.10. Эффективно использовать машины, вычислительную технику и другое

оборудование, бережно относиться к ним, а также к спецодежде и прочим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

### **3. Прием на работу**

- 3.1 С вновь принимаемыми на работу лицами работодатель заключает трудовой договор.
- 3.2 Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых отношений и размера оплаты труда;
- 3.3 При приеме на работу, требующей специальных знаний и образования, администрация обязана потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовке.
- 3.4 Датой возникновения трудовых правоотношений и заключения трудового договора считается срок, оговоренный в трудовом договоре, либо в приказе работодателя.
- 3.5. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.
- 3.6. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. Срок испытания при приеме на работу не может превышать 3 месяцев, а в отдельных случаях 6 месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 3.7. При поступлении работника на предприятие работодатель обязан ознакомить его с правилами, определяющими внутренний трудовой распорядок, должностной инструкцией, проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.

### **4. Заработная плата**

- 4.1 Оплата труда работников предприятия производится согласно должностных окладов и часовых тарифных ставок, установленных администрацией предприятия в соответствии с должностью и квалификации работника.
- 4.2 Для усиления материальной заинтересованности работников в выполнении трудовых обязательств могут быть введены системы премирования, вознаграждения по итогам работы за год, другие формы материального поощрения.
- 4.3 Месячная оплата труда работника не может быть ниже установленного законом РФ минимального размера оплаты труда. В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, премии и другие выплаты.

### **5. Рабочее время и время отдыха**

- 5.1. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц.
- 5.2. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.
- 5.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения работодателя.
- 5.4. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается правонарушением и к работнику применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих правил.
- 5.5. О всяком отсутствии на работе без разрешения работодателя работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается правонарушением отсутствующим.
- 5.6. Каждому работнику присваивается табельный номер.
- 5.7. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.
- 5.8. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных

обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной необходимостью, кроме случаев предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами.

- 5.9. В исключительных случаях по распоряжению работодателя работники предприятия могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с компенсацией.
- 5.10. Работники предприятия пользуются в течение года оплачиваемым отпуском продолжительностью 31 календарный день.
- 5.11. Право на ежегодный отпуск у работника предприятия возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.
- 5.12. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы предприятия, допускается перенос отпуска на другой период (по согласию работника).
- 5.13. Работник предприятия может быть отозван из очередного отпуска (по его согласию), если это обусловлено важными обстоятельствами.
- 5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков составляется с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы предприятия и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.
- 5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.
- 5.16. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается следующее:

№	Должность	Рабочее время	Перерыв
---	-----------	---------------	---------

#### И. Отделение

1.	Председатель областного отделения	9:00 – 18:00	13:00 – 14:00
2.	Зам. председателя по орг.-массовой работе	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
3.	Зам. председателя по производственной деят-ти	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
4.	Зам. председателя по транспортной деятельности	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
5.	Зам. председателя по экономике	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
6.	Главный бухгалтер	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
7.	Главный инженер	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
8.	Старший инструктор	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
9.	Секретарь-референт	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
10.	Инструктор ЛОО ОО ВОА по работе с детьми	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00

#### II. Райгорсоветы

1	Председатели райгорсоветов	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
2	Инструкторы райгорсоветов	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00

### ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

#### И. Отдел бухгалтерского учета

1.	Зам. главного бухгалтера	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
2.	Ст. бухгалтер по производственной деятельности	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
3.	Экономист	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
4.	Кассир	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
5.	Инспектор отдела кадров	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00

6.	Бухгалтер	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
----	-----------	--------------	---------------

#### II. Автошкола

1	Директор автошколы	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
2.	Зав. учебной частью	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
3	Бухгалтер	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
4	Преподаватель а/школы штатный за 1 час	с 8:00 до 12:00 и с 16:00 до 20:00	
5	Мастер п/о (шестидневка)	8:00 - 16:00	
6	Мастер п/о штатный за 1 час	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
7	Мастер п/о на тренаж.	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
8	Мастер п/о с почасовой оплатой на мотоцикле	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
9	Преподаватель внештатный	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
10	Педагог дополнительного образования	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00

#### III. Производственно- коммерческий отдел

1	Коммерческий директор	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
2	Начальник отдела	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
3	Менеджер	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
4	Инженер по развитию материальной базы	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
5	Техник-реализатор	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00

#### IV.Магазин

1	Директор магазина	9:00 – 18:00	13:00 – 14:00
2	Зам. директора магазина	9:00 – 18:00	13:00 – 14:00
3	Ст. продавец	9:00 – 18:00	13:00 – 14:00
4	Продавец	9:00 – 18:00	13:00 – 14:00
5	Инженер снабжения	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
6	Экспедитор	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
7	Кассир	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00

#### VI. Административно-хозяйственный отдел

1	Начальник АХО – нач. охраны	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
2	Завхоз	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
4	Уборщица отделения	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
5	Дворник	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
6	Электромонтер	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
7	Слесарь-сантехник	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
8	Каменщик	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
9	Отделочник	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
10	Дизайнер-производитель работ	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00

#### VII. Стоянка №1 (ул. Папина, 4-б)

1	Ст. охранник-продавец	9:00 – 18:00	13:00 – 14:00
2	Охранник-продавец	9:00 – 18:00	13:00 – 14:00
3	Ст. охранник	По графику	По графику
4	Охранник	По графику	По графику

#### 6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценными подарками,
- награждение «Почетной грамотой».

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего

коллектива и заносятся в трудовую книжку поощренного.

## 7. Трудовая дисциплина

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству предприятия и его представителям, наделенным административными полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работниками без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин, появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись и доводится до сведения работников предприятия.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по ходатайству начальника отдела, если работник не совершил нового проступка и проявил себя дисциплинированным и добросовестным работником.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения работнику не применяются.

### Работнику предприятия ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения работодателя;
- приносить с собой предметы, товары и вещи, не предназначенные для выполнения производственного процесса, а также для продажи на рабочем месте.

## 8. Охрана труда и производственная санитария

8.1 Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами. Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику и оборудование, предназначенные для выполнения производственного процесса, а также соответствующего ухода за ней. О любом недостатке работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенную ему технику и оборудование по назначению.

8.2 Работник обязан сообщить работодателю или своему непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создаст угрозу жизни или здоровью, о любом повреждении здоровья, какой бы степени оно не было.

8.3 Работнику предприятия запрещается:

- курить на рабочих местах и во всех производственных и иных помещениях предприятия,
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения,

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находиться на предприятии в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
  - принимать пищу на рабочем месте в рабочее время.
- 8.4 В целях предотвращения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие на предприятии, инструкции по охране труда. Кроме того работники должны выполнять все специальные предписания работодателя по технике безопасности, которые являются специфичными для выполнения конкретной работы.
- 8.5 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, которые установлены для соответствующих работ и профессий.
- 8.6 Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ организовать за счет предприятия предварительные и периодические медицинские осмотры работников предприятия. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.
- 8.7 Работник не вправе уклоняться от участия в профилактических, противоэпидемических и других мероприятиях, проводимых в соответствии с решением органов местной власти и Госэпидемнадзора (прививки и т.д.).

#### **9. Обеспечение сохранности имущества предприятия**

- 9.1 Запрещено пребывание на территории предприятия посторонних лиц без письменного разрешения работодателя.
- 9.2 По окончании рабочей смены ( кроме работ с непрерывным циклом) все производственные и служебные помещения закрываются.
- 9.3 Работникам предприятия запрещено проводить или другими способами способствовать проникновению посторонних лиц на территорию предприятия.
- 9.4 К лицам, допустившим нарушение правил, могут применяться дисциплинарные взыскания.

#### **10. Рассмотрение трудовых споров**

- 10.1 Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешается в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

Пронумеровано, прошито  
и скреплено печатью

