

Профессиональное образовательное учреждение Спортивно-технический клуб Сковородинского района
ООГО ДОСААФ России
Амурской области

УТВЕРЖДАЮ
начальник ПОУ СТК
Сковородинского района РО
ООГО ДОСААФ России
Амурской области



Ю.А.Смирнов
«01» сентября 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СПОРТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КЛУБА
СКОВОРОДИНСКОГО РАЙОНА РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОЙ
ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСААФ РОССИИ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1.1. В соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ трудовой распорядок в ПОУ СТК Сковородинского района РО ООГО ДОСААФ России Амурской области определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ПОУ СТК Сковородинского района РО ООГО ДОСААФ России Амурской области. Для этой цели данные Правила вывешиваются на видных местах.

1.3. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами поощрения за добросовестный труд, убеждения, наказания за совершение дисциплинарных проступков.

Территория ПОУ СТК Сковородинского района РО ООГО ДОСААФ России Амурской области включает в себя учебный кабинет, расположенный по адресу: Амурская обл., г. Сковородино, ул. Василевского, 7 и закрытая площадка для обучения первоначальным навыкам вождения, расположенная по адресу: Амурская обл., г. Сковородино, р-н 5 км.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ПОУ СТК Сковородинского района РО ООГО ДОСААФ России Амурской области

1.4. Нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой применение к нарушителям мер дисциплинарного воздействия и (или) дисциплинарного взыскания.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией ПОУ СТК Сковородинского района РО ООГО ДОСААФ России Амурской области.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа (распоряжения) администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) администрации о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежащую заверенную копию, указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Перед допуском к работе вновь принятого работника, а так же работника, переведенного на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями труда;
- провести работнику вводный инструктаж по соблюдению Правил техники безопасности, санитарии, личной гигиены, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда.

2.5. Администрация обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, если работа в ПОУ СТК Сковородинского района РО ООГО ДОСААФ России Амурской области является для работника основной, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность, на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение администрации работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Перевод на другую постоянную работу, в ПОУ СТК Сквородинского района РО ООГО ДОСААФ России Амурской области, по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условия трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

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

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его внутри ПОУ СТК Сквородинского района РО ООГО ДОСААФ России Амурской области на другое рабочее место, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.8. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено трудовым законодательством РФ.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.9. В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, устранения причин экономического, технологического, технического или организационного характера, которые могут привести к нарушению нормального режима работы, временной приостановке работы предприятия, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.10. Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Администрация отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.11. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.12. Прекращение трудовых отношений в ПОУ СТК Сковородинского района РО ООГО ДОСААФ России Амурской области производится в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и иными локальными нормативными актами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- прибывать на рабочее место в опрятной одежде, удобной обуви, исключающих получение травм, повреждений, вреда здоровью;
- безопасным маршрутом следовать к своему рабочему месту либо в установленные места для переодевания, а затем к своему рабочему месту в чистой спецодежде;
- приступать к работе и оканчивать работу в установленное настоящими Правилами или графиками время;
- исполнять требования прямых начальников;
- беречь и сохранять имущество организации;
- немедленно сообщать администрации имеющуюся у него информацию о фактах и о готовящихся хищениях, порче имущества, нарушениях трудовой дисциплины;
- работать добросовестно, честно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для полезного труда, не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, без разрешения администрации не покидать свое рабочее место;
- содержать свое рабочее место и закрепленную территорию в чистоте, хранить инструменты и приспособления, в установленных местах в исправном состоянии, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- повышать производительность труда, систематически повышая профессиональную и деловую квалификацию, улучшать качество работы;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- соблюдать правила пожарной безопасности и противопожарный режим на всей территории и в помещениях;
- вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с членами трудового коллектива и проходящими обучение курсантами;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), а в случаях отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации;

- проходить в установленные сроки, а также по требованию администрации разовые и периодические медицинские осмотры, обследования, освидетельствования, проверки, соблюдать санитарные правила, гигиену труда и личную гигиену, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- выполнять круг конкретных функциональных обязанностей, определенных должностной инструкцией работника.

3.3. Работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению рабочее время и график работы;
- отсутствовать на работе в свое рабочее время без уважительных причин;
- находиться в помещении, территории автомобильного парка, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, употреблять алкогольные напитки, наркотические или токсические вещества, вносить, иметь при себе алкогольные напитки, наркотические или токсические вещества;

- курить на рабочем месте и в других, не предусмотренных для этих целей местах;
- в рабочее время заниматься любой не связанной с его служебной обязанностью деятельностью;

- без письменного разрешения лица, имеющего право на выпуск пропуска материальных ценностей, выносить (вывозить) из помещения организации, территории автопарка предметы и материальные ценности, являющиеся имуществом ПОУ СТК Сквородинского района РО ООГО ДОСААФ России Амурской области

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены 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 настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация обязана:

- 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 Трудовым кодексом РФ, положением по оплате труда;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и иными локальными нормативными актами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В ПОУ СТК Сквородинского района РО ООГО ДОСААФ России Амурской области устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2. Время работы, перерыв для отдыха и питания для постоянного персонала устанавливаются следующие:

для проведения занятий в дневное время:

- начало работы - 8.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания - с 12.00 часов до 13.00 часов;
- окончание работы - 17.00 часов.

Для проведения занятий в вечернее время: начало работы - 16.00 часов
окончание работы - 22.00 часов.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью для преподавателей - 42 календарных дня, мастеров производственного обучения - 42 календарных дней, остальному постоянному составу - 28 календарных дней.

5.9. Сверхурочная работа, то есть работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за

учетный период производится лишь в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.10. В случае неявки работника на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом администрацию как можно раньше.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение работником трудовых обязанностей, новаторство в труде, по итогам административно-хозяйственной деятельности за месяц, квартал или год и другие достижения в работе администрация может применить к работнику следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой; - представление званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. Меры поощрения применяются администрацией.

6.2. Поощрения объявляются в приказе начальника и доводятся до сведения трудового коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна 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.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного 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 шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3. 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.

8. ДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ ПО КРУГУ ЛИЦ И ВО ВРЕМЕНИ

8.1. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ПОУ СТК Сквородинского района РО ООГО ДОСААФ России Амурской области

- находящихся на территории, принадлежащей ПОУ СТК Сквородинского района РО ООГО ДОСААФ России Амурской области

- находящихся вне территории в свое рабочее время (в том числе в командировках, на учебе и т.п.).

8.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения администрацией ПОУ СТК Сквородинского района РО ООГО ДОСААФ России Амурской области

Срок действия настоящих Правил:

до внесения изменений в Трудовой кодекс РФ или иные нормативно-правовые акты, регулирующие отношения между работником и работодателем.