

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ АНПО «Автомобилист»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных работников АНПО «Автомобилист» (далее Автошкола) и определяют порядок приёма и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение коммерческой и служебной тайны.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом Автошколы.

2. Порядок приёма и увольнения

2.1. При приёме на работу отделу кадров представляются:

- заявление о принятии на работу
- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке,
- уволенные го Вооружённых сил Российской Федерации обязаны предъявить военный билет;
- паспорт РФ;
- свидетельство о постановке на учет физического лица (ИНН);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования РФ;
- свидетельство о рождении детей (если они есть).

При приёме на работу, требующую специальных знаний, администрация требует предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Приём на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключённого в письменной форме.

2.2. При приёме на работу администрация Автошколы обязана:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда

2.3. Лицам, поступающим на работу¹ впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только на основаниях, предусмотренным Ж РФ.

2.5. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом

руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. В день увольнения отдел кадров обязан выдать сотруднику¹ его трудовую книжку с внесенной в неё записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством и произвести с увольняемым полный расчёт в течении недели (5 рабочих дней). День увольнения считается последним днём работы.

3. Основные обязанности и права сотрудников Автошколы.

3.1. Сотрудники Автошколы обязаны и имеют право:

- соблюдать настоящие Правила;
- имеют право на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом

способами;

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
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией
- обязаны выполнять условия заключенного с ним договора;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- повышать деловую и производственную квалификацию;
- имеют право на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязаны не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;
- беречь и укреплять собственность Автошколы;
- содержать своё место в чистоте и порядке, а закреплённый автомобиль в технически исправном состоянии;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;

4. Основные обязанности и права административн Автошколы:

- 4.1. правильно организовывать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие Автошколы;
- 4.2. предоставить сотруднику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами;
- 4.3. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда
- 4.4. принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- 4.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- 4.6. неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- 4.7. обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
- 4.8. обеспечивать соблюдение условий договора сотрудника
- 4.9. выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 4.10. совершенствовать организацию оплаты труда
- 4.11. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (повышением квалификации и пр.);
- 4.12. поддерживать и развивать инициативу сотрудников;
- 4.13. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры
- 4.14. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.16. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Рабочее время и его использование:

5.1. Для непедагогических работников в автошколе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

5.1.1. Продолжительность рабочего времени для непедагогических работников согласно ст. 91 ТК РФ составляет 40 часов в неделю; Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов ежедневно.

5.1.2. Для непедагогических работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- время начала работы - 8:00, время окончания работы - 18:00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13:00 до 14:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2. Продолжительность и график рабочего времени для педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения вожждению) устанавливается расписанием занятий, графиком вождения и должностными инструкциями. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не превышает 36 часов в неделю. Допускается увеличение рабочего времени за счет внутреннего совместительства до 40 часов в неделю.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией Автошколы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

5.5. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска

5.6. Работникам Автошколы предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, продолжительностью один час;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка

5.7. Ненормированный рабочий день зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Автошколы с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы Автошколы. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. Уход в отпуск контролируется бухгалтерией.

5.9. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Автошколы применяет следующие

дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п. 3, 5...11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

Директор АНПО «Автомобилист»



Н.В.Кушнер