

Утверждено :
Генеральный директор



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

Мурманск
2024

Правила внутреннего трудового распорядка для работников автошколы

Правила внутреннего трудового распорядка (для работников)

В соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Трудовой распорядок (далее — Учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее — Правила).

Правила - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила исходят из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации и норм главы 29 Трудового Кодекса РФ и распространяются на всех работников Учреждения. Основные права и обязанности работников и работодателя вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социальнотрудовые отношения в РФ.

В основе Правил лежат принципы партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений.

Правила утверждаются работодателем с учетом мнения работников и не должны противоречить содержанию индивидуальных трудовых договоров работников и иных внутренних нормативных документов.

1.2. Трудовая деятельность в Учреждении организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов: - законности;

- обязательности для всех работников;
- подконтрольности и подотчетности сотрудников, их ответственности за исполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищенности сотрудников Учреждения;

1.3. Трудовая деятельность работников автошколы регулируется Трудовым кодексом, а также внутренними нормативными документами.

1.4. Работодатель и работники Учреждения в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед Учреждением задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Учреждения;
- связывать личные интересы с интересами Учреждения;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Учреждением ценности и корпоративные интересы;
- принимать ответственность и риск за дела Учреждения, экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.

2. Порядок оформления трудовых отношений и увольнения

2.1. Прием персонала на работу в Автошколу оформляется приказом директора на основании заключенного договора подряда. Договор подряда заключается в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При заключении договора подряда поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность; -
ИНН;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, ему может быть предложено заполнить анкету или представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование. Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью 3 месяца.

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

- ознакомить его с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам.

2.4. Прекращение договора подряда может иметь место только по основаниям предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем договор, может быть, расторгнут в любое время. Днем увольнения считается последний день работы. 3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение договора подряда в порядке и на условиях, которые установлены иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной договором подряда;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- 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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором подряда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 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 сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Лица, поступающее на работу в Учреждении, должны отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для кадровой работы.

Сотрудник должен информировать Учреждение обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать договоры подряда с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную договором подряда;
- 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;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5. оплата труда, рабочее время и время отдыха

5.1. Размер заработной платы определяется договором подряда с работниками.

Выплата заработной платы производится каждые 14 дней.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем.

Для работников Учреждения устанавливается следующий график работы: - с понедельника по пятницу с 11:00 до 19:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные.

- преподаватели ПДД, ОБД устройства и технического обслуживания т/с и первой помощи при ДТП: понедельник — воскресенье согласно расписанию учебных групп (не более 40 часов в неделю).

- мастера производственного обучения вождению: понедельник — воскресенье согласно расписанию учебных групп (не более 8 часов в день).

5.3. Отсутствие работника управленческого аппарата на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор) и обеденного перерыва, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом работы компании и благоприятных условий для ОТДЫХА работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения работодателя, может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы.

б. Поощрения за успехи в работе

За высококвалифицированное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии или надбавки к заработной плате. Все поощрения объявляются в приказе или распоряжении.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Все работники обязаны подчиняться администрации Учреждения. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса предусмотрены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях: - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст.81 Кодекса);

- однократного грубого нарушения работниками трудовых обязанностей, а именно:

а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня)

- б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- г) совершения по месту работы хищения имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- д) нарушения работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

ответственности в порядке, установленном Федеральными Законами.

8. Заключительные положения

- 8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.
- 8.2. Настоящие Правила вывешиваются в доступном для работников месте.
- 8.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.
- 8.4. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.
- 8.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.