

Правила внутреннего трудового распорядка



Правила внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Автошколе «RED», порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, работодателя и слушателей, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. 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 обязательного пенсионного страхования;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (статья 67 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 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 с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй статьи 73 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 10) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1.5. Личные дела работников хранятся у руководителя кадровой службы по месту его основной работы. Трудовые книжки, книги учета движения трудовых книжек, личные карточки хранятся в сейфе.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники обязаны:

- честно и добросовестно, с высокой ответственностью выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и/или должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения индивидуального предпринимателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 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;
- 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.
- корректно, доброжелательно и принципиально относиться к коллегам, повышать престиж деятельности ИП;
- уважать достоинство и личные права каждого работника;
- защищать все виды собственности;
- докладывать непосредственному руководителю о всех ситуациях, которые могут привести к дезорганизации, срыву работ и потере собственности;
- не распространять частную информацию, не разглашать информацию о финансовых планах, персональных данных работников, медицинских данных, заработках, планах делового и производственного сотрудничества с внешними контрагентами и дружественными компаниями, внутренних базах данных, доходах, объемах оказываемых услуг, работе оборудования, стратегии деятельности ИП;
- не делать попыток к превышению своей компетенции, установленной должностными и иными инструкциями и положениями;
- не обманывать коллег по работе и партнеров за пределами деятельности ИП;
- сообщать непосредственному руководителю о всех нарушениях коммерческого, гражданского законодательства;
- сообщать руководителю об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации;
- соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности ИП; строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать непосредственному руководителю о нарушениях законов и о мерах, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения;

- не нарушать установленные ИП правила, действуя через посредников или подставных лиц;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- своевременно сообщать о невозможной явке на работу;

- не иметь финансовых связей с организациями, с которыми ИП связан деловыми отношениями.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

2.3. Недопустимые действия работников:

- Сексуальные домогательства по отношению к работникам ИП.

- Выражение расового или религиозного презрения.

- Замечания, шутки, недоброжелательные высказывания об отсутствующих третьих лицах или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

- Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

- Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам ИП.

- Угрозы.

- Грубость и насилие.

- Ношение оружия любого типа.

- Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

- Интервью, касающиеся деятельности ИП, без разрешения работодателя.

- Пользование расходными материалами ИП в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах ИП.

- Разглашение информации, полученной от потенциальных или реальных контрагентов.

- Пренебрежительные замечания о конкурентах, клевета, ложь.

- Взятничество.

- Принятие комиссионных или другого вознаграждения за оказание услуг третьей стороне.

- Занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время, включая оплаченное ИП время, предназначенное для решения личных вопросов.

- Занятие своим личным бизнесом, конкурирующим с бизнесом ИП в нерабочее время.

- Использование оборудования ИП, его телефонов, материалов, ресурсов или частной информации для выполнения посторонней работы любого вида.

- Выступление от имени ИП без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности;
- Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством;
- Давать указания, обязательные для подчиненного работника;
- Оценивать работу подчиненных работников;
- Контролировать соблюдение законов, ПВТР;
- Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования;
- Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей.

3.2. Работодатель обязан:

- Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- Создавать условия для роста показателей в работе;
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- Принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- Поддерживать новаторов;
- Укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ИП.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ

Слушатели имеют право:

- 4.1. Посещать все виды учебных занятий.
 - 4.2. Слушатель, выполнивший все требования образовательной программы, допускается к выпускному экзамену.
- Слушатели обязаны:
- 4.3. Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные образовательной программой.
 - 4.4. Бережно и аккуратно относиться к собственности ИП (мебели, инвентарю, учебным пособиям, приборам, книгам и т. д.).
 - 4.5. Выполнять требования Устава и Правила внутреннего распорядка.

4.6. Воздерживаться от курения и употребления спиртных напитков.

4.7. Соблюдать чистоту и порядок.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников ИП устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого ИП для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день.

Для отдельных работников может быть установлена рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по гибкому графику. Такой график доводится до сведения работников не позднее, чем за пять рабочих дней до введения его в действие.

Начало ежедневной работы: 9-00, время обеденного перерыва: один час (скользящий), окончание рабочего дня: 18-00. Начало и конец рабочего дня могут быть сдвинуты для отдельных категорий работников на 1 час.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

5.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска или удерживается денежная компенсация, если использованный отпуск не был работником отработан.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются: время отсутствия работника на работе без уважительных причин; время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста; время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ИП, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению и по согласованию с непосредственным руководителем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

В случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников сотруднику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью три календарных дня.

5.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ИП, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

6. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

6.1. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с основной программой профессионального обучения водителей транспортных средств категории «В».

6.2. Учебное расписание составляется для каждой группы в отдельности.

6.3. До начала каждого учебного занятия в кабинетах подготавливаются необходимые учебные пособия и аппаратура.

6.4. Состав групп формируется руководителем обособленного подразделения и утверждается его приказом и/или приказом ИП.

6.5. У ИП ведется персональный учет посещения слушателями всех видов учебных занятий, а также наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на теоретических и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря.

6.6. Слушатели своевременно извещаются об изменениях, вносимых в расписание.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушения трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор и увольнение (отчисление для слушателей). Увольнение (отчисление) в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за грубое или систематическое невыполнение работником (слушателем) без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также прогул, появление на работе (учебе) в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие работника на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительной причины. Прогулом считается самовольный, без необходимого оформления, уход работника в очередной отпуск, самовольное использование дней отгула.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются индивидуальным предпринимателем или руководителем обособленного подразделения. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая болезни работника или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Дисциплинарные взыскания объявляются в приказе и сообщаются работнику под расписку в 3-дневный срок.

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) возлагается на руководителя обособленного подразделения. За содержание в исправности оборудования в кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают специалисты по работе с клиентами.

8.2. В помещениях ИП запрещается:

- Хождение в головных уборах.
- Громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий.
- Категорически запрещается курение в неустановленных для этой цели местах, употребление спиртных напитков, игра в карты и другие азартные игры.



УТВЕРЖДЕНЫ приказом
№ 5 от «11» января 2021 г.