

Утверждаю
Начальник ПОУ



«Сафоновская автошкола
ДОСААФ России»

/Ю.С. Гады/

«15» августа 2022 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

ПОУ «Сафоновская автошкола ДОСААФ России»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в ПОУ «Сафоновская автошкола ДОСААФ России» (далее автошкола) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в автошколе.

1.2. Основными принципами разработки Правил являются необходимость соблюдения норм трудового законодательства и запрет на ухудшение условий труда для работников по сравнению с положениями нормативных актов в сфере труда.

1.3. Правила являются документом, позволяющим работодателю отразить всю специфику трудовых отношений характерных для автошколы с учетом интересов как работодателя так и работников с целью стимулирования последних к увеличению производительности труда.

1.4. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора. Действие Правил распространяется на всех работников автошколы с обязательным их соблюдением.

2. Порядок приема, перемещения, перевода и увольнения сотрудников

2.1. Прием на работу осуществляется начальником автошколы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Документы, которые необходимо иметь сотруднику при оформлении на работу

- Паспорт
- Трудовая книжка (за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства или гражданско-правового договора).

- Страховое свидетельство пенсионного фонда РФ.
- Военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
- Документ об образовании (диплом или иной документ о получении образования или документ, подтверждающий специальность или квалификацию, а так же документы о наличии специальных знаний для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств.
- ИНН.
- фото 3*4 - 1 шт.

2.2. При заключении трудового договора работника впервые трудовая книжка оформляется в электронном формате.

2.3. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, в 2-х экземплярах, и оформляется приказом начальника автошколы.

2.4. Должностные обязанности работника определяются соответствующей должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Первые три месяца работы считаются испытательным сроком, в который не входит период временной нетрудоспособности, и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе, за исключением тех случаев, когда согласно действующему трудовому законодательству, испытание не устанавливается.

В период испытания на работника распространяются положения настоящих правил, ТК и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Если результат испытания окажется неудовлетворительным, то работник подлежит увольнению, с предупреждением не позднее, чем за три дня.

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 начальника автошколы в письменной форме так же за три дня. Работники, получившие положительную оценку, считаются прошедшими испытательный срок.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.7. При поступлении работника на работу, или переводе его на другую работу, администрация обязана ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с правилами внутреннего распорядка, провести соответствующие инструктажи.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3. Порядок прекращения трудового договора с работниками.

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно, за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По взаимной договоренности трудовые отношения могут быть расторгнуты и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.5. В день увольнения автошкола обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день автошкола производит с работником окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым законодательством сохранялось рабочее место (должность).

3.6. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса со ссылкой на соответствующую статью и приказ.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. Каждый работник обязан вовремя быть на своем рабочем месте.

4.2. Работники, которым по объективным причинам необходимо установить индивидуальный график начала рабочего дня или режим работы, обязаны предоставить на утверждение начальнику автошколы личное заявление, с обоснованием необходимости изменения начала и окончания рабочего дня.

4.3. Выходными днями для администрации автошколы являются суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, при 5-ти дневной рабочей неделе. Начало работы в 8.00, окончание работы в 17.00. Продолжительность времени отдыха и питания 1 час (с 12.00 до 13.00).

4.4. Выходными днями для преподавателей являются суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели составляет 36 часов, при 5-ти дневной рабочей неделе. Режим рабочего дня обуславливается расписанием занятий.

Выходными днями для мастеров производственного обучения являются суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели составляет 36 часов, при 5-ти дневной рабочей неделе. Начало работы в 8.00, окончание работы в 16.30. Продолжительность времени отдыха и питания 1 час (с 12.00 до 13.00). В случае выхода мастера производственного обучения на работу в субботу для

проведения экзаменов в МРЭО по практическому вождению, выходными днями считаются: воскресенье, понедельник.

4.5. Время начало работы означает, что в указанное время работник приступает к выполнению своих служебных обязанностей на своем рабочем месте.

4.6. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переноситься на следующий после праздничного, рабочий день.

4.7. Привлечение к работе в выходной или праздничный день возможно только с письменного согласия работника.

5. Поощрение, продвижение, льготы

5.1. За образцовое выполнение индивидуальных трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную профессиональную деятельность в автошколе и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача денежной премии, награждение ценным подарком и другие поощрения.

5.2. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

6. Заработная плата

6.1. Труд работников автошколы оплачивается в соответствии с условиями оплаты труда, определенными трудовым договором.

7. Время отдыха

7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью: мастерам производственного обучения, преподавателям начальнику, заместителю начальника автошколы по учебно-производственной работе 56 календарных дней, всем остальным работникам автошколы сроком 28 дней. При этом нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

7.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником автошколы.

7.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает уже по истечении шести месяцев непрерывной работы в автошколе, в количестве оплачиваемых рабочих дней, пропорционально отработанных в автошколе.

7.4. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.5. Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

7.6. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий год в отдел кадров, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей.

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

7.8. Если работник по какой-либо причине не может использовать отпуск в определенные графиком дни, он может обратиться в отдел кадров с просьбой о переносе времени отпуска.

7.9. В случае временной нетрудоспособности работника в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, срок отпуска автоматически удлиняется на число календарных дней нетрудоспособности. В этом случае работник обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. По соглашению с руководителем работник может выйти на работу и в день окончания отпуска по графику, а неиспользованная часть отпуска должна быть перенесена на другой срок.

В случае производственной необходимости Работодатель может с согласия работника отозвать его из отпуска. Отзыв работника оформляется приказом. Одновременно по выбору работника определяется время, когда ему будет предоставлена неиспользованная часть отпуска, о чем в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

В случае увольнения, неиспользованный отпуск будет оплачен при окончательном расчете.

7.10. Отпуска женщинам по беременности и родам, а также частично оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, с согласия начальника, работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Администрацией автошколы. Работнику предоставляется право на неоплачиваемый отпуск до 3-х дней в случае: бракосочетания работника, рождения ребенка у жены работника, смерти близких родственников работника (отца, матери, детей, супруга).

7.12. Во всех остальных случаях, связанных с отпусками и не предусмотренных настоящими Правилами, Работодатель и работники автошколы руководствуются нормами Трудового Кодекса Российской Федерации.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

9. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

9.1. Работодатель имеет право:

- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты; руководить деятельностью сотрудников и контролировать их работу, четко и определенно давать инструкции в соответствии с правовыми нормами, действующими в Российской Федерации, а так же нормами, утвержденными в организации; планировать и проводить кадровую и персональную работу с сотрудниками на вверенных им участках работы; своевременно знакомить подчиненных с правовыми нормами, регулирующими выполнение их трудовых функций.

9.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

9.3. Непосредственный руководитель несет персональную ответственность за работу подчиненных сотрудников. В его обязанности входит:

- соблюдением подчиненными работниками режима рабочего времени, принятых в автошколе правил поведения;
- фиксировать в процессе работы предложения, а так же замечания о не исполнении или ненадлежащем исполнении подчиненными работниками своих трудовых обязанностей, с указанием совершения проступка, даты, его сути и принятых мерах воздействия к нарушителю;

- об имевших место нарушениях, руководитель в течение недели должен доложить начальнику автошколы для принятия решения о мерах дисциплинарного воздействия в установленный законом срок.

10. Основные права, обязанности и ответственность работников

10.1. Работник имеет право на: заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

10.2. Работник обязан: работать честно, добросовестно, эффективно и инициативно; соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты компании; соблюдать трудовую дисциплину; содействовать процветанию компании, укреплению его позитивного имиджа; не разглашать конфиденциальных сведений, касающихся коммерческой деятельности или иной деятельности автошколы; не использовать их в личных целях или вопреки интересам автошколы (к таким сведениям относится любая информация, которая не была опубликована в печати, в пресс-релизах, каталогах и других публичных изданиях, а так же передана средствами массовой информации или обнародована иным образом); бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; при расторжении трудового договора передать непосредственному руководителю все служебные документы, записи, прочие материалы, оборудование, инвентарь, связанные с его деятельностью на предприятии; соблюдать действующее трудовое законодательство, санитарные нормы, правила противопожарной безопасности и требования по охране труда; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

11. Заключительные положения

11.1. Правила должны храниться в общедоступном месте и изменяются с учетом мнения трудового коллектива.

Согласовано:

Представитель трудового коллектива  Г.В. Сосенкова