

Утверждаю:



Директор ЧУПО «Автошкола «Форсаж»

Е.В.Семенов

2019 г.

«12» марта
Иванов В от 12.03.2019

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

ЧУПО «Автошкола «Форсаж»

г. Санкт-Петербург

2019 г.

1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Частного учреждения профессионального образования «Автошкола «Форсаж» (далее – Автошкола) разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, других действующих законодательных актов.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Автошколы, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений, устанавливают взаимные права и обязанности, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.4. Правила имеют целью способствовать наиболее рациональному использованию рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Автошколы, установления трудового распорядка, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.5. Термины, используемые в настоящих Правилах:

- «Работодатель» - Частное учреждение профессионального образования «Автошкола «Форсаж», вступившее в трудовые отношения с Работником;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Автошколой;
- «Директор» - лицо, осуществляющее прямое управление Автошколой с правом действовать от имени Автошколы без доверенности;
- «Рабочее время» - время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Автошколы.

1.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под роспись при приеме на работу.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу Работодатель вправе потребовать, а Работник обязан предоставить следующие документы:

- 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;
- ИНН - индивидуальный номер налогоплательщика;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- документы о повышении квалификации;
- документы воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 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.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе в установленный срок, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Директора организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.6. При заключении трудового договора предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и главных бухгалтеров – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия Работника.

2.10. Работодатель обязан перевести Работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если Работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.11. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции.

2.12. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся 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.

2.13. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Автошколе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается 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).

2.14. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом Директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

2.15. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с момента подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.16. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

2.18. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в

соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.19. По истечении срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника.

2.20. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи закона.

2.21. Независимо от того, кто являлся инициатором, Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении Работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом Кодексе РФ;
- выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить Работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям организации и безопасности труда, предусмотренным государственными стандартами;

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.4. 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;

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.8. Защиту персональных данных при обработке и хранении.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Выполнять работу честно и добросовестно;
- 3.2.2. Соблюдать дисциплину труда и установленный в Автошколе режим рабочего времени (использовать все рабочее время для производственного труда), соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда на основании действующих правил и инструкций;
- 3.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;
- 3.2.5. Вести себя достойно, соблюдать правила этики;
- 3.2.6. В установленные законодательством сроки проходить повышение квалификации;
- 3.2.7. На высоком профессиональном уровне вести учебную и методическую работу, принимать активное участие в совершенствовании содержания образования и создании средств обучения;
- 3.2.8. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не распространять недостоверную и искаженную информацию о Работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя;
- 3.2.9. Незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- 3.2.10. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 4.1.2. Поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, путем выплаты премий и вознаграждений, Работодатель оставляет за собой право самостоятельно устанавливать и изменять размер премии и вознаграждения без согласования с Работником;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Улучшать условия труда, обеспечивая рабочие места современным технологическим оборудованием;

4.2.5. Укреплять трудовую и производственную дисциплину;

4.2.6. Выдавать заработную плату в сроки, установленные локальными актами;

4.2.7. Постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Организации установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один календарный месяц. Оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.2. Рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода устанавливается графиком работы, который утверждается Работодателем.

5.3. Работодателем могут устанавливаться различные рабочие графики и режимы для разных категорий работников:

- ненормированный рабочий день – директор;
- нормированный рабочий день, 40-часовая рабочая неделя, выходные дни суббота, воскресенье – бухгалтер, секретарь, другой вспомогательный и обслуживающий персонал;
- режим гибкого рабочего времени, 36-часовая рабочая неделя – мастер производственного обучения вождению, преподаватель.

5.4. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.5. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. 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.

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.7. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.9. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

За безупречную работу и добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель может поощрять работников:

- объявлять благодарность;
- выдавать премию;
- награждать ценным подарком.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Автошколы, выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или

объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Нарушение дисциплины труда, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей; в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо аморальный проступок совершены Работником по месту работы.

7.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Директора Организации о применении дисциплинарного взыскания и объявляется Работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. По истечении года дисциплинарное взыскание считается снятым при условии, что Работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания Работодатель имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися Автошколы и посетителями.

8.3. Работники вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

8.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Организации, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

8.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до замены новыми.

