



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ДПО

«Автошкола АВТОМИГ»

И. Д. Жуковец

15 августа 2017г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка.**

### **1. Общие правила.**

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений признаются:

1.1.1. свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;

1.1.2. обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежедневного отпуска;

1.1.3. равенство прав и возможностей работников.

1.2. Работодатель обязан в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Трудовым кодексом и иными федеральными законами: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

### **2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора - соглашения между работодателем и работником о работе в АНО ДПО «Автошкола АВТОМИГ». Сторонами трудового договора является работодатель и работник.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4. документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

2.2.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключения трудового

2.2.6.с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.3. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключения трудового договора, включать: наименование должности в со штатным расписанием, условия оплаты труда, в том числе размер тарифной ставки, должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй хранится работодателем.

2.6. На работу принимаются лица старше 18 лет.

### **3. При заключении трудового договора работодатель обязан:**

3.1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, вытекающие из его должностей инструкции.

3.2. Проинструктировать по технике безопасности, санитарно-эпидемиологическому режиму, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть

3.3.1. обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.3.2. условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

3.3.3. срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителя Организации и подразделений - 6 месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.3.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

3.3.4.1. лиц, поступающих на работу по конкурсу;

3.3.4.2. беременных женщин;

3.3.4.3. молодых специалистов после окончания высших и средних специальных учебных заведений;

3.3.4.4. лиц, приглашенных переводом с другого предприятия по согласованию между работодателями;

3.3.5. В период испытания на работников полностью распространяется Трудовой Кодекс.

3.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5-ти дней, если работа в АНО ДПО «Автошкола АВТОМИГ» является для него основной.

3.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6. Трудовой договор может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и другими основаниями, предусмотренными условиями контракта.

3.7. Трудовой договор может в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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

3.9. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится предупреждением в письменной форме за 2 недели.

3.10. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях невозможности продолжения работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения работодателем норм трудового права и прочих нормативных актов, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор, у казанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник в праве в любое время отозвать свое заявление. По

истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В этот день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации, который объявляется работнику под расписку.

3.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть в случаях:

3.11.1. ликвидация организации;

3.11.2. сокращение численности;

3.11.3. несоответствие работника занимающей должности или выполняемой работы вследствие:

3.11.3.1. состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

3.11.3.2. недостаточной квалификации;

3.11.3.3. смена собственника имущества;

3.11.3.4. неоднократное неисполнение работником, без уважительных причин, трудовых обязанностей;

3.11.3.5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

прогула (более 4-х часов подряд в течение рабочего дня),

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

3.12. Увольнение в связи с сокращением численности и несоответствия занимающей должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске за исключением ликвидации предприятия и смены собственника имущества.

3.13. Перевод на другую постоянную работу по инициативе администрации допускается только с письменного согласия работника. Если перемещение не влечет за собой изменения трудовой функции и изменений существенных условий трудового договора, но оно не требует согласия работника. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации, с сохранением среднего заработка по прежней работе без согласия работника.

#### **4. Основные обязанности работников и работодателя**

##### **4.1. Работник обязан:**

4.1.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

4.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.1.4. соблюдать требования санитарно-эпидемиологического режима, по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями;

4.1.5. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и в исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.1.6. незамедлительно сообщать работодателю или руководителю подразделений о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. совершенствовать организацию систем оплаты труда и его морального и материального стимулирования. Обеспечивать заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы учреждения;

4.2.5. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;

4.2.6. постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, противопожарной охраны;

4.2.7. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.8. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке установленного Трудовым кодексом и федеральными законами.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели 5-ти дневная с 2-мя выходными днями, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

5.2. Работа за пределами нормативной продолжительности времени может составлять до 0.75 месячной нормы рабочего времени.

5.3. Запрещается в рабочее время:

5.3.1. отвлекать работников от их непосредственной работы. Вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных мероприятий не связанных с производственной деятельностью;

5.3.2. приносить, а также распивать спиртные напитки. Появляться в не трезвом состоянии.

Работникам предоставляются ежегодные основные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.

5.4. Очередность предоставления основных ежегодных отпусков устанавливается работодателем исходя из необходимости обеспечения нормального функционирования предприятия, благоприятных условий для отдыха его работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее чем за 2 недели до его поступления;

5.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, причем первая его часть должна быть не менее 14 календарных дней.

## **6. Ответственность за нарушение дисциплины**

6.1. 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:

6.1.1. замечание;

6.1.2. выговор;

6.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

6.2.1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим его.

6.2.2. Работодатель имеет право до истечения года снять с работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или по просьбе самого работника.

Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации