

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