



Правила внутреннего трудового распорядка работников

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок у ИП Змейков А.В. (далее - автошкола), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и автошколы, а также систему мер поощрений за успехи в труде и взысканий за нарушение дисциплины труда в соответствии с законодательством РФ.

1. Прием на работу и увольнение.

1.1. Прием сотрудников на работу осуществляется путем заключения между ИП Змейков А.В. и работником трудового договора.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) ИП Змейков А.В., изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.2. При приеме на работу работник обязан представить работодателю следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний.
- иные документы, если они необходимы в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.3. ИП Змейков А.В. вправе предложить работнику в целях выявления необходимых навыков и знаний выполнить тестовое или письменное задание, связанное с выполнением обязанностей по должности, которую желает занять работник.

1.4. Испытательный срок при приеме на работу, по усмотрению ИП Змейков А.В., устанавливается не более 3 месяцев.

1.5. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу ИП Змейков А.В. обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

– ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда и премировании, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом ИП Змейков А.В. в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а ИП Змейков А.В. обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2. Режим рабочего времени.

2.1. Работникам устанавливается гибкий график продолжительностью не более 63 часов.

2.2. Для отдельных работников по согласованию с администрацией может устанавливаться индивидуальный график работы в режиме гибкого рабочего времени.

Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается приказом руководителя.

В установленных законом случаях ИП Змейков А.В. вправе привлекать работников к сверхурочной работе.

Суммированное рабочее время вводится по желанию работника или по соглашению между ИП Змейков А.В. и работником и оформляется заключением дополнительного соглашения к трудовому договору, на основании которого издается приказ ИП Змейков А.В. Учетный период устанавливается в дополнительном соглашении и не может превышать один год.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

Работники имеют право:

– заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

– на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

– на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

– на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– на отдых;

– на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения автошколы и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- быть вежливыми при общении с партнерами и клиентами, следовать нормам делового этикета;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, как во время рабочего дня, так и по его окончании. После работы рабочее место (автомобиль, стол, компьютер, прочее оборудование, вверенное работнику) должно быть приведено в порядок;
- соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- придерживаться делового стиля одежды, иметь аккуратный вид. Рекомендуемый стиль одежды для мужчин: сорочка с воротником (допускается рубашка-поло, пуловер неярких тонов), брюки/джинсы. Женщинам не рекомендуется носить мини-юбки;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.1. Автошкола приветствует здоровый образ жизни работников, занятия спортом и рекомендует своим сотрудникам воздерживаться от курения. Курение разрешено строго в отведенных для этого местах.

Автошкола имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу компании (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся учебного центра, если учебный центр несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

Автошкола обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Дисциплинарные взыскания.

4.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины Автошкола применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

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

4.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем автошколы.

До наложения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

4.5. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

5. Время отдыха и дни нетрудоспособности.

5.1. Работникам устанавливается гибкий рабочий график.

5.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков, который составляется с учетом мнения работников и утверждается приказом руководителя не позднее чем за две недели до окончания календарного года на следующий календарный год. При наличии уважительных причин по просьбе работника время отпуска может быть изменено.

5.3. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 календарных дней.

5.4. Работник в случае необходимости вправе взять отпуск без сохранения заработной платы. Предоставление отпуска оформляется приказом руководителя автошколы при согласии непосредственного руководителя работника.

5.5. По усмотрению работодателя работникам перед новогодними каникулами могут предоставляться дополнительные оплачиваемые выходные дни. Конкретные сроки и продолжительность таких выходных устанавливаются приказом руководителя.

5.6. В случае болезни работник обязан в первый день заболевания сообщить своему непосредственному руководителю или секретарю офиса о характере и предполагаемой продолжительности болезни, наличии (отсутствии) больничного листа.

5.7. В случае легкого недомогания, не требующего специализированной помощи врача, по согласованию с ИП Змейков А.В. работник может, не оформляя больничного листа, отсутствовать на работе не более двух дней.

6. Меры поощрения.

Автошкола вправе поощрять работников за успехи в труде. Основаниями для поощрения являются:

- длительный стаж работы в компании (более 5 лет);
- безупречное выполнение трудовых обязанностей (при отсутствии дисциплинарных взысканий);
- высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей;
- юбилейная дата;
- высокая производительность труда.

Видами поощрений являются:

- объявление благодарности;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком.

7. Порядок выдачи заработной платы

7.1. Заработная плата выдается работникам два раза в месяц: 30-го числа и 15-го числа равными долями.

7.2. В случае если день выдачи заработной платы приходится на выходной или нерабочий праздничный день, заработная плата выдается в предшествующий ему рабочий день.

Правила составил ИП Змейков А.В.