



Утверждены
приказом директора
от 08.17 № 1

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Профессионального образовательного учреждения
«Автошкола ВОА»
Мурманской областной организации общественной организации
«Всероссийское общество автомобилистов»
(ПОУ «Автошкола ВОА»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в ПОУ «Автошкола ВОА» (далее – «Автошкола»), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и организации, а также систему мер поощрений за успехи в труде и взысканий за нарушение дисциплины труда в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами, Правилами внутреннего распорядка, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя, трудовым договором.

1.3. Правила внутреннего распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законными и подзаконными актами труд.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием сотрудников на работу осуществляется путем заключения между директором автошколы и работником трудового договора.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом по вине работодателя, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, имеющего на то полномочия.

2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- другие документы для отдельных категорий работников, если это предусмотрено законодательством РФ.

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- 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.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком не более трех месяцев (для главного бухгалтера – до шести месяцев), уволен до истечения испытательного срока с указанием причин увольнения без выходного пособия. При этом работодатель должен письменно уведомить работника за три дня о расторжении трудового договора.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, если это основное место работы работника.

2.8. Все изменения в трудовых отношениях, при изменении заработной платы в том числе, оформляются письменно дополнительными соглашениями к трудовому договору.

2.9. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация 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.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства учреждения;
- не допускать 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 безопасности;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и порядке, как во время рабочего дня, так и по его окончании. После работы рабочее место (имущество, вверенное работнику) должно быть приведено в надлежащее санитарное состояние;
- соблюдать и поддерживать чистоту на территории;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов бережно относиться к имуществу автошколы, эффективно использовать автотранспорт, экономно расходовать материалы, запчасти, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- быть вежливыми при общении с клиентами и партнерами, следовать нормам делового общения.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором, обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно 2 раза в месяц по установленным дням выплачивать заработную плату работнику;
- создавать условия повышения производительности труда (внедрение достижений науки и техники, передовых технологий, повышении квалификации, проведение аттестации специалистов).

3.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, иного токсического опьянения; похмельного синдрома;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр (обследование).

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, если это произошло по вине работника.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

4.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается следующие:

4.1.1. Для работников управленческого аппарата:

1. Директор, гл. бухгалтер, секретарь, заведующий хозяйством -
 - *мужчины:* понедельник - пятница с 9.00 до 17.30, обед с 12.30 до 13.00;
 - *женщины:* понедельник - четверг с 09.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.00, пятница - с 09.00 до 15.00,

- выходные дни – суббота, воскресенье,
- рабочее место – офис (пр. Кольский, д. 141)

4.1.2. Преподаватели работают по учебному плану:

- составление плана и контроль исполнения возлагается на директора,
- рабочее место – учебный класс автошколы.

4.1.3. Мастера производственного обучения (далее – мастер) работают по индивидуальным графикам, утвержденным директором автошколы:

- графики еженедельно составляются мастерами самостоятельно по согласованию с обучаемыми, при этом рабочий день не должен превышать 8 часов;
- в графике работы мастера предусматриваются часы обеда и отдыха,
- выходные дни – воскресенье, понедельник.

Учет рабочего времени мастера бухгалтер определяет по путевым листам, на которых есть допуск (подпись) медработника и лица, ответственного за выпуск ТС на линию. Путевые листы, не сданные по окончании смены дежурному по автостоянке, к оплате не принимаются.

Сверхурочные разрешаются только при наличии приказа работодателя и письменного согласия работника.

Время ремонта учебного автомобиля считается временем простоя. Постановка ТС в ремонт должна сопровождаться подачей мастером письменной заявки установленного образца с резолюцией директора.

Рабочее место мастера – учебный автомобиль, учебная площадка автошколы (пр. Кольский, ок. д. 230), учебный маршрут, утвержденный ГИБДД.

4.2. Запрещается в рабочее время:

- отвлекаться на посторонние и общественные дела,
- устраивать собрания по общественной работе.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ДНИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

5.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков, который составляется с учетом производственной необходимости, взаимозаменяемости, пожеланий работников и утверждается приказом директора 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.

5.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 52 календарных дня: 28 к. дн. основной отпуск + 24 к. дн. дополнительный отпуск за работу в районе Крайнего Севера.

5.3. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск от 6-ти до 12-ти дней на усмотрение работодателя.

5.4. Компенсация за отпуск возможна при производственной необходимости на усмотрение работодателя. Заменяется компенсацией часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней.

Накопленные дни отпуска за предыдущие годы, компенсацию можно получить, если нет возражений двух сторон.

5.5. Работник в случае необходимости может взять отпуск без сохранения заработной платы.

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

Больничный лист сдается в первый день выхода на работу директору или в офис автошколы.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Заработная плата выдается работнику два раза в месяц: 28-го числа (аванс) и 13-го числа (окончательный расчет) каждого месяца в офисе (пр. Кольский, 141).

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

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. Автошкола вправе поощрять работников за успехи в труде. Основаниями для поощрения являются добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, инициатива, бережное отношение к вверенному имуществу, общественная работа по развитию уставной деятельности ВОА, продолжительная и безупречная работа.

7.2. Для работников применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой ВОА, Центрального Совета Всероссийского общества автомобилистов,
- присвоение звания «Почетный член ВОА».

7.3. Награждение и объявление благодарности проходят в присутствии всего коллектива, оформляются приказом директора. Сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работник не может быть представлен к награде, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия:

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

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором автошколы.

6.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

- до наложения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должны быть затребованы объяснения в письменной форме;
- в случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника от объяснения не может служить препятствием для наложения взыскания;
- взыскание может быть применено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку не позднее трех дней со дня его издания (при отказе подписать приказ составляется соответствующий акт);
- за каждый дисциплинарный проступок может применяться только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка,

- обстоятельства, причины, повлекшие проступок,
- предшествующая работа и поведение виновного лица.

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

6.6. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству работников может досрочно снять взыскание, если работник работает добросовестно без замечаний.

6.7. Работник может быть уволен:

- за неоднократное неисполнение без уважительных причин своих трудовых обязанностей при наличии дисциплинарного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие более четырех часов на рабочем месте) без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- за причинение материального ущерба организации действиями или бездействием работника.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники автошколы. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.