РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АВТОШКОЛА «АВАНГАРД»

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ЧОУ ДПО
«Автошкола «Авангард»
Короленко С.В
« 22 » января 2022 год

Правила
внутреннего трудового распорядка с изменениями от 22.01.2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в Частном образовательном учреждении дополнительного образования «Автошкола «Авангард» порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема на работу

2.1. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор. Право подписания трудового договора принадлежит директору ЧОУ ДПО «Автошкола «Авангард». 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.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется приказом по учреждению, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.6. Срок трудового договора

Трудовые договоры могут быть заключены:

– на неопределенный срок;
– определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.7. При приеме на работу работнику может быть установлено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.8. Испытание при приеме не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

3. Условия труда

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для женщин, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – не более 36-часов в неделю;

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю и не более 5 часов в день;

- для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю и не более 7 часов в день;

- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

3.3. Работникам устанавливается режим рабочего времени, за исключением мастера производственного обучения вождению:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник) при 40 - часовой рабочей недели:

- понедельник - пятница: начало работы - 09.00, окончание работы - 18.00;

- перерыв для отдыха и питания - 1 час (с 13.00 до 14.00);

при 36-часовой рабочей недели:

- понедельник – четверг: начало работы - 09.00, окончание работы – 18.00, пятница: начало работы 09.00 окончание работы-13.00;
- перерыв для отдыха и питания - 1 час (с 13.00 до 14.00), за исключением пятницы.

для мастера производственного обучения вождению устанавливается режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник);
- понедельник – пятница: начало работы - 08.00, окончание работы - 16.20;
- перерыв для отдыха и питания - 1 час (с 12.00 до 13.00).

3.4 Время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и питания, а также выходные дни устанавливаются ежегодным приказом по предприятию, графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения представителя работников, по каждой категории работников.

3.5 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.6 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.7 Заработная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Дата выплаты заработной платы: 15 и 30 число каждого месяца. Выдача заработной платы работникам учреждения производится путем перечисления на банковские карты или через кассу учреждения в случае отсутствия карт.

3.8 Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.9 Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.10 Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.11Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.12 Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.13 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.14 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

3.15 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

3.16 До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

– женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;
– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.17 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников учреждения.

3.18 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.19 Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4. Основные права работника

4.1 Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
– рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
– 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;
– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
– участие в управлении предприятием в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других работников;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные обязанности работника

6.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором и локальными актами предприятия.

6.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

6.3. Бережно относиться к имуществу предприятия, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению, рационально расходовать расходные материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

6.4. Бережно относиться к вверенной работнику документации.

6.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой на предприятии сведения конфиденциального характера, сведения содержащие персональные данные граждан, информацию, составляющую коммерческую тайну (производственные, технические, экономические, организационные и другие).

6.6. Соблюдать требования противопожарной и электрической безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

6.7. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих подразделений.

7. Основные обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

7.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, а при необходимости - в образовательных учреждениях высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

7.3. Проводить индивидуальную работу с работниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

7.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями предприятия и личным вкладом каждого работника в деятельность предприятия.

7.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности предприятия, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- награждением денежной премией;
- награждением почетной грамотой.

8.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

8.3. Поощрения оформляются приказом по предприятию, объявляются работнику и коллективу.

8.4. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие предприятия, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5);

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6), в том числе:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории предприятия - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения конфиденциальной информации (коммерческой, служебной, персональных данных граждан), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7);

- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (пункт 7.1.);

– принятия необоснованного решения руководителем подразделения, заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (пункт 9);

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11);

- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (пункт 14).

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный предприятию (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

10.1. Перевод на другую постоянную работу на том же предприятии по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность допускается только с письменного согласия работника.

10.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

10.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении 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.

10.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором указывает работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

11.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

11.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. Трудового кодекса РФ) у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ.

11.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Директор ЧОУ ДПО «Автошкола «Авангард» _____ С.В. Короленко