

Рассмотрено на
собрании трудового коллектива

Утверждаю
Директор ЧПОУ «Учебный центр»
«АВТО»

А.Л. Ведерников.
25.12.2017 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧПОУ «Учебный центр «АВТО»**

2017 г.

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

3. Трудовой коллектив организации утверждает по представлению администрации правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы учебного центра.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учебного центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников.

5. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учебном центре.

6. При приеме на работу администрация учебного центра вправе потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 судимости;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Федерации.

Прием на работу оформляется приказом директора ЧПОУ «Учебный центр «АВТО», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ председателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учебном центре;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учебного центра обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учебного центра осуществляется в соответствии с требованиями ст. 81, 82 Трудового кодекса РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЧПОУ «Учебного центра «АВТО».

10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

11. Работники ЧПОУ «Учебного центра «АВТО» обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учебном центре, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) бережно относиться к имуществу, в том числе к находящемуся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность и возврат при

прекращении трудового договора документации, вверенной ему работодателем;

в) не разглашать без согласия непосредственного руководителя ставшие работнику известными по роду деятельности сведения, относящиеся к охраняемой законом государственной, служебной, и иной тайне;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) возмещать в полном размере ущерб, причиненный работодателю, в соответствии с действующим законодательством РФ;

е) содержать свое рабочее место в чистоте, а также соблюдать чистоту на территории учебного центра;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации.

12. Администрация учебного центра обязана:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений;

б) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал на своей должности, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

в) постоянно совершенствовать оптимизацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

г) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

е) принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации;

ж) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5. Рабочее время и его использование.

13. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы - с 8 часов 00 минут.
- перерыв на обед - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.
- окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут.
- выходные дни: -воскресенье и понедельник.

14. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном учебным центром.

15. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

17. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией организации, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учебного центра, и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе.

19. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении и доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

20. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в организации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

22. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. 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.

23. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям;

24. За нарушение трудовой дисциплины организация применяет меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством, заключенными трудовыми договорами и коллективным договором,

25. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

26. 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.

27. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора ЧПОУ «Учебного центра «АВТО» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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.

30. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.