

Утверждаю
Директор ЧПОУ
Автошкола «Актив»
/Сарыглар Е.М./


«22» сентября 2022 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В ЧПОУ АВТОШКОЛА «АКТИВ»

КЫЗЫЛ, 2022

Правила внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Частном профессиональном образовательном учреждении Автошколы «Актив» (в дальнейшем «автошкола»), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Документы, которые необходимо иметь сотруднику при оформлении на работу

- Паспорт
- Трудовая книжка (за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства или гражданско-правового договора).
- Страховое свидетельство пенсионного фонда РФ.
- Военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
- Документы об образовании (диплом или иной документ о получении образования или документ, подтверждающий специальность или квалификацию, а так же документы о наличии специальных знаний для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств.
- ИНН.

1.2. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, в 2-х экземплярах, и оформляется приказом автошколы.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу автошкола обязана:

- 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 и служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию автошколы в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а автошкола 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.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

Должностные обязанности сотрудника определяются соответствующей должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

2. Основные обязанности работников

2.1 Работники автошколы должны:

Работник обязан: работать честно, добросовестно, эффективно и инициативно; соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты компании; соблюдать трудовую дисциплину; содействовать процветанию компании, укреплению его позитивного имиджа; не разглашать конфиденциальных сведений, касающихся коммерческой деятельности или иной деятельности

компании; не использовать их в личных целях или вопреки интересам компании (к таким сведениям относится любая информация, которая не была опубликована в печати, в пресс-релизах, каталогах и других публичных изданиях, а так же передана средствами массовой информации или обнародована иным образом); бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; при расторжении трудового договора передать непосредственному руководителю все служебные документы, записи, прочие материалы, оборудование, инвентарь, связанные с его деятельностью на предприятии; соблюдать действующее трудовое законодательство, санитарные нормы, правила противопожарной безопасности и требования по охране труда; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3. Основные обязанности администрации

3.1 Работодатель обязан: Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. Каждый сотрудник компании обязан вовремя быть на своем рабочем месте.

4.2. Выходными днями являются суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, при 5-ти дневной рабочей неделе.

4.3. Время начало работы означает, что в указанное время сотрудник приступает к выполнению своих служебных обязанностей на своем рабочем месте.

4.4. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.5. Отсутствие или опоздание на работу. Если по какой-либо причине Вы не сможете своевременно приступить к работе или вообще прийти на работу, необходимо позвонить руководителю отдела, предупредив об опоздании. В случае заболевания, Вы обязаны известить об этом своего руководителя и при выходе на работу предоставить Листок учета временной нетрудоспособности на оформление.

5. Поощрение, продвижение, льготы

5.1. За образцовое выполнение индивидуальных трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную профессиональную деятельность в компании и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача денежной премии, награждение ценным подарком и другие поощрения.

6. Заработная плата

6.1. Труд сотрудников оплачивается в соответствии с условиями оплаты труда, определенными трудовым договором.

7. Время отдыха

7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. 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: замечание, выговор, увольнение.