

Приняты на собрании
трудового коллектива
Чертковской автошколы
Протокол № 1
от «14» августа 2017 года

«Утверждаю»
Начальник ПОУ Чертковской автошколы
РО ДОСААФ России РО
_____ Бондарев П.И.
«14» августа 2017 года

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка ПОУ Чертковская АШ РО ДОСААФ
России РО
(разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
принятым Государственной Думой 21 декабря 2001 года).

1. Общее положение.

Правила внутреннего трудового распорядка регулируют взаимоотношения между Работником и Работодателем при исполнении им трудовых обязанностей.

2. Оформление приёма на работу.

- приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.
- приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- при приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

3. Трудовые отношения.

3.1. Основные права и обязанности Работника. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя. Возмещать работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб.

3.2. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: 5 и 20 числа каждого месяца;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4. Прекращение трудового договора.

4.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели;
- по соглашению между работниками и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;
- в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи, а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора;

- по истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним полный, окончательный расчёт;

- если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

4.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

- трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1. Ликвидация организации либо прекращения деятельности работодателем-физическим лицом.

2. Сокращения численности или штата работников организации.

3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением,

б) недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации,

4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера).

5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6. Неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течении рабочего дня),

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения,

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий,

г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

7. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9. Предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

10. В других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5. Рабочее время.

1. Начало рабочего дня в 8-30 часов, окончание в 17-30 часов, перерыв с 12 часов до 13 часов.

Для мастеров производственного обучения вождению: с 8-00 часов до 17-00 часов,

Для женщин: с 8-30 часов до 16 часов 50 минут.

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

- продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.
- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях;
 - а)** привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.
 - б)** для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.
- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере. Вместо повышенной оплаты сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.
- по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий и праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или полную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- по соглашению сторон может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
- по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца

до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

- работодатель, в целях сохранения рабочих мест, имеет право, с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации, вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.
- при работе на условиях неполного рабочего времени, оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работать по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырёх часов в день и 16 часов в неделю.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6. Отпуска.

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, МПО – 42 и преподавателям – 58 календарных дней;
- по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

- часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. Заработная плата.

- оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами;
- выплата заработной платы проводится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).
- по письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ и международным договорам Российской Федерации;
- тарифная система оплаты труда включает в себя: тарифные ставки (оклады), тарифную сетку, тарифные коэффициенты.
- сложность выполненных работ определяется на основе их тарификации;
- тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производится с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника и должностей руководителей, специалистов и служащих;
- тарифная система оплаты труда работников организации устанавливается на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы;
- работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;
- при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- заработная плата выплачивается непосредственно работнику;
- заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца;
- оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;
- размеры доплат за совмещение профессий (должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

8. Дисциплина труда.

Поощрения за труд.

- работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к званию лучшего по

профессии), поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

При применении мер поощрения, обеспечивается сочетание морального поощрения.

Дисциплинарные взыскания.

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:

1. Замечание
2. Выговор.
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения дисциплинарных взысканий.

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт;
- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

9. Охрана труда.

- обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя;
- работодатель обязан обеспечить:
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, техники, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- режим труда и отдыха работников в соответствии законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказание первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном порядке Трудовым кодексом и иными нормативными актами несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом, иными правовыми законами сроки;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

10. Социальное развитие.

Администрация признаёт, что без обеспечения социальной справедливости, создания достойных условий жизни, быта, отдыха работающих невозможна максимальная эффективность производства.

11. Перечень гарантий, компенсаций и социальных благ.

- Администрация автошколы при наличии средств может;
- выплачивать единовременную материальную помощь и вознаграждение;
 - для организации похорон в случае смерти сотрудника автошколы оказывать материальную помощь в размере 2-ух должностных окладов, а в случае смерти близких родственников, оказывать материальную помощь в размере 1-го должностного оклада;
 - предоставлять матерям, либо, воспитывающих детей-школьников (1-5кл.), однодневный оплачиваемый день – 1-е сентября;
 - предоставлять работникам оплачиваемые отпуска:
 1. При рождении ребёнка – 3 дня.
 2. Собственной свадьбы – 3 дня.
 3. Свадьбы детей – 3 дня.
 4. Смерти супругов, членов семьи – 3 дня.

- в случае гибели сотрудника, либо профессионального заболевания, связанного с исполнением им трудовых обязанностей, предприятие возмещает все расходы, связанные с погребением.
- предоставлять авто услуги работникам автошколы без оплаты в пределах района.

12. Действие правил внутреннего распорядка.

- правила внутреннего распорядка вступают в силу с момента их подписания сторонами;
- срок действия правил внутреннего распорядка - 3 года. По истечении указанного срока, правила внутреннего распорядка действуют до тех пор, пока стороны не заключат новые или не изменят, дополнят действующие.