



Директор ФЦУ ДО «Женская автошкола АС»

О.Ю.Потемкина

Приказ № 30 от «21» декабря 2015г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Частное образовательное учреждение дополнительного образования

«Женская автошкола АС»

г.Дзержинск Нижегородской обл.

2015год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри организации, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда, повышение прибылей.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ЧОУ ДО «Женская автошкола АС» в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ЧОУ ДО «Женская автошкола АС».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка соответствуют действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы (в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов):

- 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.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.4. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37);
- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 367);
- штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.8. Фактическое допущение к работе директором ЧОУ ДО «Женская автошкола АС» считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) ознакомить с правилами делового поведения;

д) ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

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

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

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его 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 соответствующие статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, поставщикам, конкурентам, Правительству, общественности, повышать престиж организации.

3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника организации.

3.4. Защищать все виды собственности.

3.5. Докладывать непосредственному руководителю, о всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.

3.6. Не разглашать частную информацию о:

а) бизнес-планах;

б) финансовых планах;

в) планах маркетинга;

г) персональных данных работников;

д) медицинских данных;

е) заработках;

ж) инженерных и производственных ноу-хау;

з) планах делового и производственного сотрудничества;

и) внутренних базах данных;

к) заявках на патенты и материалы, на которые распространяется авторское право, например программное обеспечение;

л) ценах;

м) доходах;

н) объемах работ и потребности в капиталах;

о) стратегии организации.

3.7. Не обманывать коллег по работе и партнеров за пределами организации.

3.8. Сообщать непосредственному руководителю о всех нарушениях коммерческого, гражданского законодательства.

3.9. Сообщать непосредственному руководителю об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации.

3.10. Сообщать непосредственному руководителю о доставленных домой деньгах или подарках от клиента или учащегося и возратить их дарителю.

3.11. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности организации.

3.12. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать непосредственному руководителю о нарушениях законов и о мерах, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения.

3.13. Не нарушать установленные организацией правила, действуя через посредников или подставных лиц.

3.14. Не иметь финансовых связей с организациями, с которыми организация связана деловыми отношениями.

3.15. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4. Недопустимые действия работников

4.1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам организации.

4.2. Выражение расового или религиозного презрения.

4.3. Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

4.4. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства организации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

4.5. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации.

4.6. Угрозы.

4.7. Грубость и насилие.

4.8. Ношение оружия любого типа.

4.9. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

4.10. Интервью, касающиеся деятельности организации, без разрешения администрации.

4.11. Пользование расходными материалами компании в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах организации.

4.12. Предъявление организации счета за неизрасходованный бензин, неиспользованные билеты и т.д.

4.13. Нечестность при докладах другим организациям или посторонним лицам.

4.14. Разглашение информации, полученной от потенциальных или реальных партнеров.

4.15. Отношения на основе принципа "ты мне - я тебе".

4.16. Пренебрежительные замечания о конкурентах, клевета, ложь.

4.17. Промышленный шпионаж, незаконное проникновение на чужую территорию, кража со взломом, подслушивание и воровство и другие недостойные способы раскрытия коммерческой тайны и другой конфиденциальной информации.

4.18. Взятничество.

4.19. Принятие от клиента подарков или денег, услуг, в том числе персональных скидок при покупке товаров для личного пользования или обслуживание по льготным ценам и т.д., за исключением подарков, стоимость которых не превышает 5 установленных законом минимальных размеров оплаты труда (ст. 575 ГК РФ).

4.20. Принятие комиссионных или другого вознаграждения за оказание услуг третьей стороне.

4.21. Вручение денег или подарков руководителям, представителям и служащим другой организации, за исключением подарков в размере, установленном ст. 575 ГК РФ.

4.24. Предложение лицам, ответственным за заключение договоров, выгодной работы или выгодных лично для них сделок.

4.25. Предложение вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора.

4.26. Предложение купить частную информацию, связанную с предстоящим решением.

4.27. Занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время, включая оплаченное организацией время, предназначенное для решения личных вопросов.

4.28. Использование оборудования ЧОУ ДО «Женская автошкола АС», ее телефонов, материалов, ресурсов или частной информации организации для выполнения посторонней работы любого вида.

4.29. Выступление от имени организации без разрешения руководства или без волеуказания соответствующих полномочий.

4.30. Использование неопубликованной информации для того, чтобы получить прибыль.

4.31. Использование Интернета, электронной почты, и иные виды связи в непрофильных целях.

4.32. Употребление алкогольных напитков, нахождение в организации в состоянии алкогольного, наркотического, или токсического опьянения.

5. Права работников

5.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 ТК РФ).

5.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

5.4. На отдых.

5.5. На возмещение вреда (ущерба).

5.6. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

5.7. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

5.8. На отпуск без содержания, для осуществления общественной, политической деятельности.

5.9. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору (контракту).

6. Права работодателя

- 6.1. Разъяснять ПВТР; определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
- 6.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.
- 6.3. Оценивать работу подчиненных работников.
- 6.4. Контролировать соблюдение законов, ПВТР, этического кодекса.
- 6.5. Собирать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например данные о медицинском обследовании или льготах.
- 6.6. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.
- 6.7. Принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.
- 6.8. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.
- 6.9. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

7. Обязанности работодателя

- 7.1. Правильно организовывать труд работников.
- 7.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 7.3. Создавать условия для роста показателей в работе.
- 7.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 7.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 7.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 7.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 7.8. Поддерживать новаторов.
- 7.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

8. Рабочее время и его использование

- 8.1. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются согласно графику рабочего времени.
- 8.2. Труд ряда работников регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.
- 8.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.
- 8.4. Допускаются сверхурочные работы по желанию сотрудника.
- 8.5. У лиц с повременной оплатой непроизводительное потерянное рабочее время оплате не подлежит.

9. Время отдыха

- 9.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем согласно графику отпусков.
- 9.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом (распоряжением), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 9.3. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:
 - похороны близких родственников;
 - свадьба близких родственников и друзей;
 - другие значимые для работника даты и события.
- 9.4. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

10. Поощрения за успехи в работе

- 10.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, обеспечение качества обучения и т.д. применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) занесение в книгу Почета, на доску Почета;
- д) премия;
- е) представление к званию "Лучший по профессии".

10.2. Кроме перечисленных, администрация устанавливает следующие виды поощрений: ежегодная премия преподавателям и мастерам производственного обучения возложена за качество работы по итогам сдачи экзаменов в ЧОУ ДО «Женская автошкола АС» и ГИБДД.

11. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

11.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

11.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

11.9. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока: