

Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Автошкола «БАРС»

АНО ДПО «Автошкола «БАРС»

ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового
распорядка для рабочих и служащих

АНО ДПО «Автошкола «БАРС»

№ 12

г. Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО

приказом АНО ДПО «Автошкола «БАРС»

от «18» 04 2016 № 2



1. Общие положения

Дисциплина труда - обязательное для работников подчинение правилам, определённым в соответствии с трудовым кодексом, коллективным договором и другими нормативными актами организации.

Работодатель обязан создать условия необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении рабочими и служащими своих трудовых обязанностей.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде - первое правило поведения каждого члена коллектива. Бережное отношение к коллективной собственности, выполнение действующих норм труда составляет обязанность всех работников.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников работать честно и добросовестно, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, выполнять добросовестно свою работу, соблюдать технологическую дисциплину.

Полностью соблюдать требование по охране труда, техники безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, беречь и укреплять собственность автошколы. Систематически повышать свою квалификацию.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией АНО ДПО «Автошкола «БАРС» в пределах предоставленных ей прав определённым трудовым кодексом.

Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Автошкола «БАРС» - локальный нормативный акт регламентирующий в соответствии с ТК и иными Федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время труда и отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Правила приема и увольнения

В соответствии с конституцией РФ и трудовым кодексом РФ каждый имеет свободный выбор работы и профессии. Никто не может быть ограничен в трудовых правах независимо от пола, расы, национальности, социального и должностного положения. Принудительный труд запрещён. В соответствии с трудовым кодексом регулирование трудовых отношений осуществляется путём заключения работниками и работодателем трудовых договоров. Трудовой договор - это

письменное соглашение между администрацией и работником.

В трудовом договоре указывается:

- *Место работы
- *Дата начала работы
- *Профессия
- *Права и обязанности работника
- *Права и обязанности работодателя
- *Режим труда, отдыха, условия оплаты труда, характеристика труда.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме. Трудовые договора заключаются на неопределённый срок и определённый срок не более пяти лет. Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией, и работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определённого трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

При заключении трудового договора работники предъявляет работодателю:

- *Паспорт
- *Трудовую книжку
- *Страховое свидетельство ГПФ
- *Документы воинского учёта
- *Документ об образовании
- *Свидетельство о постановке на учёт в ГНИ.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. Работник должен обязательно пройти испытательный срок, но он не должен превышать более 3-ёх месяцев. При неудовлетворительном результате испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин этого работника не выдержавшим испытания ст. 71 ТК.

Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медосмотр;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний области охраны труда;

Основание для увольнения или прекращения трудового договора:

- По соглашению сторон;
- По инициативе администрации;
- По истечению трудового договора;
- По инициативе работника;

Во всех случаях днём увольнения является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом дирекцию в письменной форме за две недели. В случае выхода на пенсию работника, трудовой договор дирекция обязана расторгнуть 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 приглашён в письменной форме другой работник.

В последний день работы дирекция обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

Дирекция имеет право уволить при:

- Сокращении численности штата;
- Несоответствие работника занимаемой должности;
- Состоянием здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
 - Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - Прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня);
 - Появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - Совершение по месту работы хищения;

Не допускается увольнение в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Прекращение трудового договора оформляется приказом дирекции.

3. Основные права и обязанности работников и служащих

Рабочие и служащие имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора
- Предоставление ему работы обусловленной трудовым договором
- Своевременную и в полном объёме выплату з/платы
- Отдых
- Полную информацию об условиях труда и требований охраны труда
- На обязательное соц. Страхование

Рабочие и служащие обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации
- Соблюдать трудовую дисциплину
- Выполнять установленные нормы труда
- Соблюдать требование по ОТ и обеспечению производственной санитарии и гигиене труда
- Бережно относиться к имуществу работодателя и организации
- Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровья, сохранности имущества работодателя

- Содержать в порядке и чистоте своё рабочее место
- Беречь и укреплять собственность предприятия, эффективно использовать технику, оборудование
- Повышать квалификацию.

4. Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками. Вести коллективные переговоры и заключать трудовые договоры. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего распорядка дня организации.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- Принимать локальные нормативные акты

Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трудовых договоров.
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.
- Обеспечивать работникам оплату за их труд
- Выплачивать в полном размере з/плату в сроки установленными трудовым договором
- Укреплять трудовую и производственную дисциплину
- Внедрять современные средства безопасности предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников
- Создавать условия обеспечивающие участие рабочих в управлении производством, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

5. Рабочее время и его использование

Время начало и окончание работы устанавливается следующее:

	Преподаватели	МПОВ	Администрация
Начало работы	10. 00 -13. 15	8.00 -12.00	09.00 -13.00
перерыв	13. 15 - 14. 00	12.00- 13.00	13. 00 - 14.00
Окончание работы	14.00-17.15	13.00-17.00	14.00 -18.00
перерыв	17.15 – 18.00		
Окончание работы	18.00 – 21.15		

Работа преподавательского состава организуется на основании расписания занятий учебных групп; **работа** администрации Автошколы организуется на основании распорядка дня.

При выполнении отдельных видов работ введён суммированный учёт рабочего времени.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе и окончание работы определяются ТК, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период.

Администрация обязана организовать учёт явки на работу и уход с работы.

Применение **сверхурочных** работ администрацией может производиться в случаях, предусмотренных законодательством.

6. Отпуска

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью - 28 календарных дней, преподавателям - 42 календарных дня.

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно. Очередность предоставляемых отпусков утверждается директором не позднее, за 2 недели до наступления календарного года. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течении двух лет подряд, а также работникам в возрасте до 18 лет. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия. При этом днём увольнения считается последний день отпуска. Отпуск без сохранения з/платы предоставляем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления:

- Работающим пенсионерам до 14 календарных дней в году
- Работающим инвалидам до 60 календарных дней в году
- Работник в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней.

7. Поощрение и взыскание

Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок.

За нарушение трудовой дисциплины по вине работника влечёт за собой наложения следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка не может быть применено позднее 6 месяцев со дня свершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трёх рабочих дней со дня его издания. Если в течении года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут 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 или по ходатайству его непосредственного

руководителя, или по просьбе самого работника.

8. Материальная ответственность работников

Письменные договоры о материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими денежные, товарные ценности и иное имущество.

Работодатель имеет право с учётом конкретных обстоятельств, при которых был причинён ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

За причинённый ущерб работник несет материальную ответственность в пределах его месячного заработка. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается в следующих случаях:

- Недостачи ценности, вверенных ему на основании письменного договора или полученных по разовому документу.
- Умышленно причинения ущерба.
- Причинения ущерба в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- Причинения ущерба в результате преступных действий работника.

Размер ущерба определяется по фактическим потерям, исчисляемых исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта.

Для принятия решения о возмещении ущерба работодатель обязан провести проверку для установления объёма причинённого ущерба и причин его возникновения. Для этого нужно создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Истребовать от работника объяснения в письменной форме.

Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающий его месячного заработка производится по распоряжению работодателя. Распоряжение должно быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба. Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить ущерб, а сумма причинённого ущерба превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

По соглашению сторон допускает возмещение ущерба с рассрочкой платежа, в том случае работник представляет письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

Работник обязан возместить затраты, понесённые работодателем при направлении его на обучение за счёт средств организации, в случае увольнения без уважительных причин.

Директор



В. Н. Ширяева