

ИП Иванова Елена Анатольевна
«Автошкола «Престиж 60»

180007, Псковская область, г. Псков, ул. Киселёва д. 16, офис 31, тел.+7921-003-35-51 ИНН 602704936692
ОГРН 323600000018081



«__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные регулирования трудовых отношений.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, соблюдению режима труда и отдыха, повышению производительности труда работников.

Настоящие Правила распространяются на всех работников Организации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу Организация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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 Администрация 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 или 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 в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация 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. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

По соглашению между работником и администрацией 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 и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1 Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством, относятся к рабочему времени.

4.2. В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 и 36 часов в неделю.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников предприятия с учетом производственной деятельности:

Для работников с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю:

- а) время начала работы - **в 10.00**
время окончания работы – **в 18.30**
перерыв для отдыха и питания – **с 14.00 по 14.30**

Для работников с продолжительностью рабочего времени 20 часов в неделю:

- а) время начала работы – **в 10.00**
время окончания работы – **в 14.30**
перерыв для отдыха и питания – **с 13.00 до 13.30**
- б) время начала работы – **в 14.00**
время окончания работы – **в 18.30**
перерыв для отдыха и питания – **с 16.00 до 16.30**

Для работников с продолжительностью рабочего времени 10 часов в неделю:

- а) время начала работы – **в 10.00**
время окончания работы – **в 12.00**
- б) время начала работы – **в 12.00**
время окончания работы – **в 14.00**
- в) время начала работы – **в 14.30**
время окончания работы – **в 16.30**
- г) время начала работы – **в 16.30**
время окончания работы – **в 18.30**

Для работников с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю:

- а) **1 смена:**
время начала работы - **в 08.00**
время окончания работы – **в 16.42**
перерыв для отдыха и питания – **с 11.30 по 12.30**
- б) **2 смена:**
время начала работы - **в 14.00**
время окончания работы – **в 21.42**
перерыв для отдыха и питания – **с 16.30 по 17.30**

Для работников с продолжительностью рабочего времени 18 часов в неделю:

- а) **1 смена:**
время начала работы – **в 08.00**
время окончания работы – **в 13.06**
перерыв для отдыха и питания – **с 10.00 до 10.30**
- б) **2 смена:**
время начала работы – **в 14.30**

время окончания работы – в **18.36**

перерыв для отдыха и питания – с **16.00** до **16.30**

в) 3 смена:

время начала работы – в **17.30**

время окончания работы – в **21.36**

перерыв для отдыха и питания – с **19.30** до **20.00**

Для работников с продолжительностью рабочего времени 9 часов в неделю:

а) 1 смена:

время начала работы – в **08.00**

время окончания работы – в **09.48**

б) 2 смена:

время начала работы – в **10.00**

время окончания работы – в **11.48**

в) 3 смена:

время начала работы – в **12.00**

время окончания работы – в **13.48**

г) 4 смена:

время начала работы – в **14.00**

время окончания работы – в **15.48**

д) 5 смена:

время начала работы – в **16.00**

время окончания работы – в **17.48**

е) 6 смена:

время начала работы – в **18.00**

время окончания работы – в **19.48**

ж) 7 смена:

время начала работы – в **20.00**

время окончания работы – в **21.48**

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.3. Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. Или производится с производственной необходимостью с предоставлением другого дня отдыха за работу в праздничный день и оплаты в одинарном размере или с оплатой исходя из двойной тарифной ставки.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.4. По характеру деятельности Работник может быть направлен в командировку в соответствии с ТК РФ.

5. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

5.1. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее, чем это определено действующим законодательством РФ.

5.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации.

Отпуск за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Организации.

5.3 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков в Организации определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утвержденным директором Организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством локальными нормативными актами.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года, или присоединена к оплате за следующий рабочий год.

5.6. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

5.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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.

7.2. За появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения следует расторжение трудового договора.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

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

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

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

7.8. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.