

Директор АНПОО «Учебный центр «Автокласс»



«УТВЕРЖДАЮ»

А.В. Демаков

«11» октября 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ АНПОО «Учебный центр «Автокласс»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в АНПОО «Учебный центр «Автокласс» (в дальнейшем – «Учреждение»), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников компании и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждение. В администрацию Учреждение входят Директор и его заместители.

2. Порядок приема на работу

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора
- 2.2. При зачислении на работу предъявляются следующие документы:
 - трудовая книжка;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - паспорт;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН;
 - справка о доходах с предыдущего места работы или заявление о невозможности ее представления;
 - документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию);
 - анкета (учетная карточка) сотрудника;
 - заявление о приеме на работу на имя Директора Учреждения.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация Учреждения имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

- 2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация:
 - знакомит его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;
 - знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну или служебную тайну Центра, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.4. На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

3. Порядок увольнения

- 3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 3.3. Трудовой договор также подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
- 3.4. Трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения в случаях:
 - соглашения сторон;
 - ликвидации компании,
 - сокращения численности или штата работников;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
 - систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества и имущества Центра, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа и пр.) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.
- 3.5. Прекращение трудового договора объявляется приказом по Автошколе. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные обязанности работников

- 4.1. Работники Учреждения обязаны:
- 4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
 - 4.1.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.
 - 4.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
 - 4.1.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
 - 4.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
 - 4.1.6. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в РФ, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и определенных специальным документом как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Автошколе или ее работникам.
 - 4.1.7. Сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.
 - 4.1.8. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.
 - 4.1.9. Сообщать руководству об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации.
 - 4.1.10. Соблюдать субординацию в обращении к друг – другу, соблюдать корпоративную этику.
 - 4.1.11. Не обсуждать с клиентами проблемы компании, не обсуждать и критиковать руководство, его решения, а также других сотрудников и их действия.
 - 4.1.12. Не использовать служебный телефон по личным вопросам.

4.1.13. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Центра.

4.1.14. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4.1.15. Иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:

- во внешнем облике сотрудников не должно быть броских элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе;
- запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля;

4.2. Работникам запрещаются следующие действия:

4.2.1. Выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения.

4.2.2. Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению администрации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

4.2.3. Угрозы, грубость и насилие.

4.2.4. Выступления, заявления от имени Учреждения без разрешения администрации или соответствующих полномочий.

4.2.5. Интервью, касающиеся деятельности Учреждения без разрешения администрации.

4.2.6. Пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих Учреждению, не в его интересах.

4.2.7. Занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении Учреждения и в рабочее время.

4.2.8. Использование оборудования Учреждения, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации Учреждения в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.

4.2.9. Курение в помещениях Учреждения.

4.2.10. Появление в помещениях Учреждения и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя.

4.2.11. Организация распродаж всех видов товаров в помещениях Учреждения.

4.2.12. Без согласия администрации работать по совместительству в других организациях либо выполнять для них работы или оказывать услуги по договорам гражданско-правового характера

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

5. Лояльность

5.1. Обязательными условиями сотрудничества работника и Учреждения является лояльность работника по отношению к работодателю, способность работника в своей трудовой деятельности руководствоваться корпоративными интересами.

6. Основные обязанности администрации

6.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда; способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- 6.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

7. Права работников

Работники имеют право:

- 7.1. Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
- 7.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 7.3. На отдых.
- 7.4. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, нормальные условия труда.
- 7.5. Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение.
- 7.6. Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

8. Права администрации

Администрация имеет право:

- 8.1. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов Учреждения с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.
- 8.2. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.
- 8.3. Контролировать соблюдение работниками Учреждения трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.
- 8.4. Поощрять работников за успехи в работе.
- 8.5. Применять к работникам Учреждения меры материальной и дисциплинарной ответственности.

По представлению руководителя подразделения, или администрации, сотрудник Учреждения, систематически нарушающий трудовую, производственную дисциплину, может быть материально наказан в размере согласно п. 5. своего подписанного трудового договора. Расчет материального наказания производится на основании служебной записки руководителя подразделения на имя Начальника Учреждения.

- 8.6. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

9. Рабочее время и время отдыха

- 9.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для педагогических работников продолжительность ежедневной работы устанавливается с тем расчетом, чтобы продолжительность рабочей недели не превышала 36 часов. Администрация вправе установить выходные в другие дни недели. При этом оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

- 9.2. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра в целом или ее отдельного подразделения.
- 9.3. Начало работы Учреждения устанавливается в 8-00, окончание работы - до 21.00. При этом начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Учреждения с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми администрацией Учреждения. Если трудовым договором установлен 8-часовой рабочий день и характер работы не предусматривает технологических перерывов, суммарное время на отдых и питание в течение рабочего дня не должно превышать 1 часа в течении рабочего дня.
- 9.4. Приход на работу до 8-00 и уход с работы после окончания работы Учреждения не регламентируются и не оплачиваются, но разрешаются с целью подготовки к рабочему дню и завершения текущих дел.
- 9.5. Время прихода и ухода работника фиксируется в таблице учета рабочего времени.
- 9.6. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 9.7. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

10. Отпуск

- 10.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников установленному согласно действующему законодательству
Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Работник имеет право по предварительному согласованию с Работодателем использовать дни отпуска 2 раза в год, так и путем использования таких дней в течение года по частям.
- 10.2. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждение, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год.
- 10.3. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.
- 10.4. Работник Учреждение может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято Директором по представлению руководителя структурного подразделения.
- 10.5. График отпусков работников Учреждение составляется в январе текущего года. Руководители структурных подразделений должны подать в службу персонала информацию по своему подразделению до 25 января текущего года.
- 10.6. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения Директора может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

11. Поощрения за успехи в работе

- 11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:
 - объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком, денежной премией;
 - повышение в должности.

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

12. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

- 12.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение
- 12.2. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 12.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 12.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 12.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.
- 12.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 12.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

13. Заработная плата, социальное страхование, льготы

- 13.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.
- 13.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.
- 13.3. Администрация Учреждение вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников Центра не позднее чем за 2 месяца.
- 13.4. Работники Учреждение пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

14. Прочие условия

- 14.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

- 14.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.
- 14.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Директором Учреждения.