

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ООО «Автошкола Оха»
Ю.М. Матвеевко
01 мая 2023 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ООО «Автошкола Оха»

I. Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Каждый работник имеет право:

- на условия работы, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты за труд;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени;
- предоставлением еженедельных выходных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу организации;
- выполнять в полном объеме свои функциональные обязанности.

Закон о труде РФ регулирует трудовые отношения всех рабочих и служащих, содействуя росту производительности труда, подъему материального и культурного уровня жизни трудящихся, укреплению трудовой дисциплины.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

1. Трудовой договор (контракт) есть соглашение между трудящимися и предприятием,

учреждением, организацией, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а предприятие, учреждение обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

2. При приеме на работу администрация организации обязана потребовать от поступающего на работу:

- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые, обязано предоставить справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующим жилищно-коммунальным органом, сельскими или поселковым Советом, уличным комитетом (справка, выданная уличным комитетом, должна быть заверена исполнительным органом соответствующего административного округа), а уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет;
- предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовке.

Каждый поступающий на работу в ООО «Автошкола Оха», кроме предъявления вышеуказанных документов подает личное заявление и заполняет личную карточку (типовая форма Т-2), личный листок по учету кадров, автобиографию, копию диплома.

Прием на работу оформляется приказом (по личному составу) администрации. Приказ объявляется работнику под роспись.

Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого предприятия, организации по согласованию между руководителями организаций, не может быть отказано в заключении трудового договора.

При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу –

администрация обязана:

- а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой (функциональными обязанностями), условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором действующим в организации;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- г) при заключении трудового договора (контракта), может быть обусловлено соглашением

сторон испытание с целью проверки соответствия рабочего или служащего поручаемой работы, условие об испытании должно быть указано в приказе на прием на работу. Срок испытания не может быть более трех месяцев, а в отдельных случаях, по согласованию с соответствующим комитетом профсоюза — шесть месяцев.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

Трудовые книжки ведутся на всех рабочих и служащих государственных, кооперативных, общественных предприятий и организаций, проработавших свыше пяти дней, в том числе на сезонных и временных работников, а также на штатных работников, при условии, если они подлежат социальному страхованию.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Оформление и учет трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях по следующим формам:

- а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;
- б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- в) акт на списание бланков трудовых книжек.

Личные карточки формы Т-2 предназначены для:

- а) персонального учета кадров;
- б) составления отчетов и сведений о качественном составе кадров;
- в) учета военнообязанных;
- г) учета специалистов с высшим и средним специальным образованием;
- д) используется при выдаче архивных справок.

Штатно-должностная книга предназначена для:

- а) учета расстановки кадров по штатным должностям;
- б) учета укомплектованности штатных должностей;
- в) учета сменяемости кадров.

Книга учета личных дел.

Дело с приказами по личному составу.

3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др. случаях), администрация расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между руководителем и работником трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно, по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора возможно по инициативе администрации ООО «Автошкола Оха», предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

4. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день администрация обязана выдать рабочему или служащему 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 с ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

III. Основные обязанности рабочих и служащих

Рабочие и служащие обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно исполнять возложенные на них обязанности, распоряжения администрации. Использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять производственные задания;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

г) содержать свое рабочее место в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) беречь и укреплять собственность общества, эффективно использовать машины, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;

е) вести себя достойно.

IV. Основные обязанности администрации.

Администрация ООО «Автошкола Оха» обязана:

- а) правильно организовывать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, был обеспечен работой в течение всего рабочего дня. Обеспечить безопасные для здоровья условия труда;
- б) создавать условия для роста производительности труда, путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы и культуры производства;
- в) своевременно доводить до отделов плановое задание, контролировать их выполнение, осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов;
- г) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- д) обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- е) применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их условия труда и быта;
- з) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу трудящихся, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах;
- и) внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование.

1. Продолжительность рабочего времени рабочих и служащих не может превышать 40 часов в неделю.

По мере создания экономических и других необходимых условий может осуществляться переход к более сокращенной рабочей неделе.

2. Время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания устанавливается администрацией организации по согласованию с профсоюзным комитетом или трудовым коллективом.

Распорядок дня для работников ООО «Автошкола Оха»

АУП				
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (суббота, воскресенье выходной)	8-30	17-30	перерыв на обед 12-30 13-30	
Преподавательский состав				
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье (теория ПДД , спец. дисциплины)	9-00 15-00	15-00 21-00	12-10 18-10	13-00 19-00
Преподавательский состав (инструктора)				
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье (вождение)	8-00 15-00	15-00 22-00	11.00 18.00	12.00 19.00

3. До начала работы каждый рабочий и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в школе.

4. Администрация обязана организовывать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников школы.

VI. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;

Поощрения объявляются в приказе по школе и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с

профсоюзным комитетом.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня ее проведения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись, в трехдневный срок.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года 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 к

работнику не применяются.

VIII. Неполное рабочее время.

По согласованию между работником и администрацией может устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (а ребенка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для рабочих и служащих каких-либо ограничений в продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Для работников, не достигших возраста 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- а) в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю;
- б) в возрасте от 15 до 16 лет, а также для учащихся в возрасте от 14 до 15 лет, работающих в период каникул, не более 24 часов в неделю.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час, при условии восьмичасового рабочего дня.

Правила внутреннего трудового распорядка едины для всех работников, в том числе и работающих дистанционно.

ст.312.1 ТК РФ: "На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой."

"В случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником."

Заместитель директора по УПЧ:

А.В.Воронов