

«Утверждаю»

Генеральный директор

ООО «Галатея»

Перевозкина Т.В.



10

2015 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ООО «Галатея»**

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Галатея»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны на основании Трудового кодекса РФ, иных нормативных актов, регулирующих вопросы трудовых отношений, Устава ООО «Галатея» (далее «Автошкола»).

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Автошколы.

1.3. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Автошколе, порядок приема и увольнения работников, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, режим работы, время отдыха; меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. В период действия Правил в них могут вноситься изменения и дополнения, по мере необходимости.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Автошколу производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор представляет собой соглашение между Работником и Работодателем, в соответствии с которым Автошкола обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила и другие локальные акты, действующие в Автошколе. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится в личном деле последнего.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. Поступающие при приеме на работу в Автошколу для заключения трудового договора предъявляют Работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность (заграничный паспорт – для лиц, постоянно проживающих за границей, которые временно находятся на территории РФ; удостоверение личности или военный билет - для военнослужащих);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства (копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплом, либо документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

- медицинскую справку – при приеме на работу мастером производственного обучения вожждению, в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- справку о несудимости для преподавателей и мастеров производственного обучения.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. При поступлении на работу, связанную с хранением материальных ценностей, Работник обязан заключить с Работодателем договор о полной материальной ответственности.

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

2.4. На каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Автошколе является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора.

По желанию Работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Автошколы, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 14 календарных дней. Соответствующее заявление с визой непосредственного руководителя подается директору Автошколы. Срок предупреждения об увольнении исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительным причинам (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Увольнение Работников оформляется приказом директора Автошколы с объявлением Работнику приказа об увольнении под роспись.

2.8. В день увольнения Работнику выдается трудовая книжка с внесением в нее записи об увольнении, выдаются (при наличии письменного заявления Работника) копии документов, связанных с работой. В тот же день бухгалтерия производит выплату всех сумм, причитающихся Работнику. До получения полного расчета Работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист установленной формы, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны Работодателя. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.9. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказах о переводах на другую работу, приказа об увольнении

с работы, копию трудовой книжки, справки о заработной плате, о периодах работы в Автошколе и др.).

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник Автошколы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, предусмотренном законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.

3.2. Работники Автошколы обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя;
- соблюдать законодательство, настоящие Правила, другие локальные акты, действующие в Автошколе, трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу Автошколы;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Автошколы;
- содержать свое рабочее место в чистоте.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется помимо трудового договора, должностными инструкциями, разработанными на основании Трудового кодекса РФ, тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалифицированного справочника должностей служащих, других нормативных актов.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Автошколы и других Работников, соблюдения локальных актов;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения Работника и Работодателя;
- вести коллективные переговоры;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство, локальные акты, действующие в Автошколе, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- при приеме на работу ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с уставом Автошколы и локальными актами, провести необходимые инструктажи;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, локальными актами Автошколы, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения Работников, направленные на улучшение работы Автошколы;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- осуществлять все виды обязательного страхования, предусмотренные законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, содержащими нормы трудового права, локальными актами, трудовыми договорами.

5. Время работы и отдыха

5.1. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.

Сокращенная рабочая неделя может устанавливаться в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. В Автошколе устанавливается:

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

Время начала работы: 10-00 часов. Перерыв на обед: с 13-00 часов до 14-00 часов.

Время окончания работы: 19-00 часов.

для преподавателей – согласно расписанию, утверждаемому директором Автошколы, на каждый календарный (учебный) год;

для водителей, мастеров производственного обучения вождению, согласно графиков, утверждаемых директором Автошколы.

5.3. По согласованию с Работодателем допускается работа с неполной рабочей неделей или неполным рабочим днем.

5.4. Для отдельных категорий работников (водителей, мастеров производственного обучения вождению) условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем оплата труда производится с их письменного согласия в качестве компенсации за нагрузку и работу во внеурочное время как за сверхурочную работу.

5.5. Сверхурочная работа (работа, производимая работником за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются, и производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.6. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым Работником. Число отработанных Работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

5.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью: 28 календарных дней.

Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за непрерывный стаж работы в Автошколе не менее одного года – 2 календарных дня;

- согласно действующему законодательству.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом директором Автошколы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Порядок предоставления отпусков определяется Трудовым кодексом РФ.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в труде Работодатель вправе применять следующие виды поощрений Работников:

- объявление благодарности (устно, приказом);
- выдача премии (в том числе к юбилейным датам);
- награждение ценным подарком;

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

6. Трудовая дисциплина

6.1. Все Работники обязаны подчиняться Работодателю, наделенному административно-властными полномочиями либо осуществляющему распорядительные функции, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, распоряжений, указаний и поручений.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему меры дисциплинарного взыскания:

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

6.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме о причинах нарушения трудовой дисциплины. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отсутствие объяснения не освобождает Работника от взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания. Отказ Работника от подписи в приказе оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.6. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7. Охрана труда

7.1. Работодатель обеспечивает:

- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующем требованиям охраны труда;
- режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

7.2. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством, правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя или Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).