

ПОУ ЭНГЕЛЬССКАЯ АВТОМОБИЛЬНАЯ ШКОЛА ДОСААФ РОССИИ

Учено мнение
профсоюзной организации
Энгельсской автошколы ДОСААФ
России (протокол № 3
от «06» 07 2020 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ПОУ ЭАШ
ДОСААФ России
А.В.Сопильняк
«07» 07 2020 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии со ст. 190 Трудового кодекса РФ, Уставом и коллективным договором трудовой распорядок в автошколе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми на общем собрании трудового коллектива начальником школы с учетом мнения профсоюзной организации Энгельсской автошколы ДОСААФ России.

Правила внутреннего трудового распорядка определяют правовое положение коллектива в целом и каждого работника в частности, представляя собой акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудовой распорядок в школе. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок ПОУ ЭАШ ДОСААФ России, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила вступают в действие с момента утверждения.

1. Прием на работу и увольнение.

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

1.2. При приеме на работу в автошколу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме

электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам.

Прием на работу без указанных документов не производится.

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

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 работодатель обязан:

- 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 работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

1.5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда РФ.

Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя engelsrosto@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (начальник);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

2. Основные права и обязанности работников.

2.1. Работники автошколы должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя 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 организации; 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.

2.3. Права работников закреплены в ст. 21 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель обязан:

- 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 месте выполнения им работы либо перечислять на указанный работником счет в банке в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Права работодателя закреплены в ст. 22 ТК РФ.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

Для работников автошколы устанавливается по общему правилу нормальный режим рабочего времени - 40 часов в неделю.

При 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим трудового дня:

начало работы: 8 ч 00 мин.;

окончание работы: 17 ч 00 мин.;

перерыв на обед: с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

Общие выходные дни: суббота и воскресенье.

В соответствии со ст. 108 Трудового кодекса РФ предоставляемый работнику в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

В графике можно предусмотреть, что отпуск за текущий рабочий год будет предоставлен раньше, чем неиспользованные дни за прошлые годы.

5. Поощрения.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званию «Лучший по профессии».

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются начальником школы. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. 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.

6.5. 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 представление мнения представительного органа работников.

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

7. Ответственность сторон.

7.1. Стороны трудовых отношений несут равноправную ответственность в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами и нормативными актами.

7.2. Письменные договоры о полной индивидуальной ответственности, то есть о возмещении предприятию причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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