

«Утверждаю»
Директор ООО «За рулем»
Семенова Л.Г.
«04» 01 2014г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ
АВТОШКОЛЫ
ООО «За рулём»**

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников ООО «За рулем»**

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «За рулем» имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.
2. На работников Общества распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.
3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Общества в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

II. Порядок приема на работу

4. При поступлении на работу гражданин представляет:
 - личное заявление;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые (свидетельство в этом случае оформляется Министерством);

5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению соответствующего должностного лица считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

6. Гражданину, впервые принятому на работу устанавливается испытание на срок от трех до шести месяцев. Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений Общества, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания, установленного гражданину, впервые принятому на работу, предупреждается об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

7. При поступлении гражданина на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу руководство Общества обязано:

- ознакомить с Положением об Обществе, настоящими Правилами, коллективным договором;
- ознакомить с Положением о соответствующем структурном подразделении, с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

III. Основные права и обязанности работников

8. Работник имеет право:
 - знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы и условиями продвижения по службе;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их форм собственности;

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;

на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

знакомиться с материалами, находящимися в личном деле;

на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет бюджетных средств;

на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

10. Работник обязан:

добросовестно исполнять должностные обязанности;

обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

хранить коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

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

содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

бережно относиться к собственности Общества;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией и Положением о соответствующем структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности Общества

11. Общество обязано:

соблюдать законодательство о труде;

осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;

создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники;

поддерживать и поощрять работников;

обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устраняя потери рабочего времени, формируя стабильный коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;

обеспечивать работника средствами, материалами и информацией, необходимой для исполнения им должностных обязанностей;

постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике

нормам и правилам и др.;

обеспечивать работника средствами, материалами и информацией, необходимой для исполнения им должностных обязанностей;

постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране, запрету курения в здании Общества;

выдавать заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами.

V. Режим работы и время отдыха

12. Нормальная продолжительность рабочего времени - 45 час. в неделю.

В Обществе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников устанавливается:

начало работы - 9 час. 00 мин.;

перерыв продолжительностью 60 минут в период с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

окончание работы - 18 час. 00 мин.

В субботу начало работы – 9 час.00мин., окончание – 14 час.00мин.

Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по согласованию с начальником соответствующего структурного подразделения.

13. Работники могут по распоряжению соответствующего должностного лица при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым соответствующим должностным лицом с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

VII. Оплата труда

15. Денежное содержание работника состоит из:

должностного оклада по занимаемой должности;

Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок к должностному окладу определяются на основании соответствующего нормативного правового акта.

Денежное содержание выплачивается работникам каждый месяц: 5-го числа.

VIII. Поощрения за труд

16. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

17. О поощрении работника издается приказ.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

18. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

19. За нарушение трудовой дисциплины руководство Общества применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

строгий выговор;

предупреждение о неполном служебном соответствии;
увольнение по соответствующим основаниям.

20. Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением директора Общества.

21. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать 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 или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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.

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

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

22. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

23. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

24. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Соответствующее должностное лицо до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета снять взыскание.

25. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Х. Порядок прекращения трудовых договоров

26. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

31. Расторжение трудового договора по инициативе руководства Общества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не допускается без предварительного согласия или учета мнения профсоюзного комитета.

32. Прекращение трудового договора оформляется приказом Общества. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, формулировкой приказа о расторжении трудового договора и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения является последний день работы.

Директор ООО «За рулем»
Анна Семенова ИТ
Утверждаю.

