УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ПО «Автошкола №1»

_____Р.Э. Ичаев
«21» марта 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ

Частного образовательного учреждения профессионального образования

«Автошкола №1»

(ЧОУ ПО «Автошкола №1»)

Сыктывкар 2023

1. Общие положения

ЧОУ ПО «Автошкола №1» действует в соответствии с Уставом, зарегистрированном в УФНС РФ по Республике Коми, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами РФ и РК.

Правила внутреннего трудового распорядка организации ЧОУ ПО «Автошкола №1» – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЧОУ ПО «Автошкола №1».

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие с
«21» марта 2023 г.

Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников ЧОУ ПО «Автошкола №1» . В случае изменения ТК других актов действующего трудового законодательства, а также иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

С настоящими правилами подлежат ознакомлению все Работники организации. При приеме на работу каждый новый Работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами.

2. Порядок приема и увольнения Работников

Прием на работу в Учреждении производится на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу в Учреждение, администрация обязана потребовать от поступающего:

- Предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в

форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

- Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинскую справку – при поступлении на работу в качестве мастера производственного обучения вождению;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.
- Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, администрация Учреждения может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от двух до шести месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

При поступлении Работника на работу перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- Ознакомить его с должностной инструкцией, положением об оплате труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права;
- Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- Предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам

В случае необходимости Работнику на период освоения должностных обязанностей может назначаться наставник из числа высококвалифицированных специалистов или Работников Учреждения.

Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Создавать производственный совет.

Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

Работодатель обязан:

Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го

числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

Создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять и соблюдать свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц Учреждения, сделанные в пределах их полномочий;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории организации;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасными приемами и методами выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относится к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) – в предусмотренных законодательством случаях;
- сохранять информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну организации (ст. 21 ТК РФ).

Кроме того, Работник ЧОУ ПО «Автошкола №1» при осуществлении своей деятельности обязан:

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- в своей деятельности соблюдать права и свободы человека и гражданина;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- осуществлять свою деятельность в рамках установленной законами и подзаконными нормативными правовыми актами, а так же локальными нормативными актами;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния со стороны граждан, профессиональных или социальных групп и организация;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать установленные локальными нормативными актами ограничения, предусмотренные для работников Учреждения

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету Учреждения;

- при угрозе возникновения конфликта сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта;

- воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, её руководителя;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством.

Основные требования к отношениям с клиентами ЧОУ ПО «Автошкола №1»:

- всегда сохраняете положительный зрительный контакт с клиентом;
- используйте в разговоре с клиентом вежливые слова;
- создайте хороший рабочий микроклимат;
- будьте послами ЧОУ ПО «Автошкола №1» на рабочих местах и за их пределами, всегда говорите о ней хорошо;
- каждый работник, получивший жалобу от клиента, принимает ее на себя;
- реагируйте незамедлительно на просьбу клиента и по истечении нескольких минут поинтересуйтесь, остался ли он доволен;
- все клиенты должны получить одинаковую степень внимания;
- знайте всю информацию Учреждения, чтобы ответить на вопросы клиента;
- пользуйтесь вежливым телефонным этикетом. Вежливость в телефонном разговоре также важна, как вежливость в личном контакте.

5. Рабочее время и его использование

В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

1. Рабочее время (мастеров п/о вождения / преподавателей) определяется согласно графикам вождения / проведения теоретических занятий, но не более 8 часов в день.
   Обеденный перерыв– не менее 1 часа, в интервале с 12.00 до 14.00 ч.
   Выходные дни – суббота, воскресенье.
2. Рабочее время административно-управленческого персонала с 9.00 до 17.00 часов.
   Обеденный перерыв– с 13.00 до 14.00 часов;
   Выходные дни – суббота, воскресенье.

Сменная работа и работа в ночное время предусматривает выплату сверхурочных ночных часов согласно Трудовому Законодательству РФ.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплаты труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Запрещается в рабочее время:

а) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (руководителя организации, его заместителя);

б) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

Нерабочие праздничные дни

Работа в организации не производится в следующие праздничные дни:

1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

22 августа* – День Республики Коми;

4 ноября – День народного единства.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня (ст. 112 ТК РФ).

* При совпадении выходного дня и праздничного дня 22 августа, выходной день на следующий после праздничного рабочего дня не переносится (ст. 1 Закона Республики Коми от 5 мая 2014 года N 30-РЗ).

6. Ежегодные отпуска

Всем Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы /должности/ и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ)

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дня за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованный в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть одного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком у данного работодателя.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. (ст. 128 ТК РФ)

7. Поощрения за успехи в работе

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой;

ДОПУСКАЕТСЯ применение одновременно нескольких видов поощрения.

Поощрения применяются руководителем организации самостоятельно.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях, награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

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 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 угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающими денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок.

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

Работодатель до истечения 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительского органа работников.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Учреждению, так и за ущерб, причиненный им иным лицам.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- Когда в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами на Работника возлагается материальная ответственность в полном объеме за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении Работником своих трудовых обязанностей;
- Недостачи ценностей, вверенных Работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- Умышленного причинения ущерба;
- Причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

- Причинения ущерба не при исполнении трудовых обязанностей.

Работник обязан возместить затраты, понесенные Учреждением при направлении его на обучение за счет средств Учреждения, в случае увольнения Работника без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Учреждения.

9. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудится, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;

Других случая, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба применяется в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и

нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

10. Заработная плата

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается 5 числа за вторую половину месяца и 20 числа за первую половину. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику через расчетный счет на их личные расчетные карты.

11. Охрана труда

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

Применение сертификационных средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах,

выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.

Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда в организации.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

Обязанности работника в области охраны труда

Работник обязан:

Соблюдать требования охраны труда;

Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшим 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 периодически (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

12. Внешний вид

- весь административный и преподавательский персонал ЧОУ ПО «Автошкола №1» должен носить одежду делового стиля;
- косметика и украшения должны быть скромными и подобраны со вкусом;
- мастера п/о вождению должен быть всегда аккуратно одет, побрит, одежда не должна быть яркой, вызывающей. Спортивная одежда – исключается.
- личная гигиена в отношении волос, ногтей, зубов и общая чистота должна соблюдаться строго;

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.