


ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
ОГАНЕСЯН ЕКАТЕРИНА ЕВГЕНЬЕВНА
АВТОШКОЛА «МАГИСТРАЛЬ»
(ИП ОГАНЕСЯН Е.Е.)

СОГЛАСОВАНО

Доверенное лицо по охране труда
трудового коллектива

С.В.Чистякова
«10» 01 2021г.



УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель
Е.Е. Оганесян
«11» 01 2021 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ИП ОГАНЕСЯН Е.Е.
автошкола «Магистраль»

I. *Общие положения*

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений ИП Оганесян Е.Е. (далее – Учреждение) признаются:

1.1.1. Свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

1.1.2. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

1.1.3. Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве.

1.1.4. Обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска

1.1.5. Равенство прав и возможностей работников.

1.1.6. Обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.1.7. Обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

1.1.8. Обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создать профессиональные союзы и вступать в них.

1.1.9. Обеспечение права работников на участие в управлении предприятием в предусмотренных законом формах.

1.1.10. Сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.1.11. Социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.1.12. Обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

1.1.13. Установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением.

1.1.14. Обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке.

1.1.15. Обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

1.1.16. Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.1.17. Обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности.

1.1.18. Обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

1.1.19. Обеспечение иных законных прав работников Учреждения.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда работников Учреждения и росту эффективности производства в целом.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

II. Порядок приема на работу, перевода на другую должность и увольнение

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения индивидуального трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. При приеме на работу руководство Учреждения обязано потребовать от поступающего:

2.2.1. Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет.

2.2.2. Паспорт в соответствии с законодательством РФ о паспортах или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.3. Диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке, подтверждающий специальность или квалификацию.

2.2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.2.1. – 2.2.4. документов не допускается.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.5. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается правомерным при заключении трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководство Учреждения обязано:

2.8.1. Ознакомить служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.8.2. Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в Учреждении.

2.8.3. Проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, и другим правилам по охране труда.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в порядке установленном законодательством РФ.

2.10. Работникам, труд которых оплачивается сдельно, руководство Учреждения обязано выдавать по истечении 5 дней после приема на работу расчетные книжки либо выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. При этом служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом руководство Учреждения письменно за 14 календарных дней.

2.12. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством РФ, работники предупреждают об этом руководство Учреждения письменно за один месяц. При этом время выполнения работ, на которые работник переведен за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

2.13. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а руководство Учреждения обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.15. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения руководства Учреждения законодательства РФ, коллективного или трудового договора и по другим законным основаниям.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе руководства Учреждения допускается, согласно законодательству РФ.

2.17. Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется приказом руководства Учреждения. В день увольнения руководство Учреждения обязано выдать увольняемому работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.18. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью и пункт нормативно-правового акта. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2. Работник должен:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства Учреждения, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Беречь имущество Учреждения, эффективно использовать машины и другое оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материально-технические ресурсы.

3.1.5. В случае привлечения к исполнению государственных или общественных обязанностей письменно проинформировать руководство Учреждения, с целью зафиксировать факт освобождения от основной работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

3.1.6. Вести себя достойно и уважительно по отношению к коллегам по работе.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности администрации Учреждения

4.1. Руководство Учреждения обязано:

4.1.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня.

4.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправного состояния машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.1.3. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших технологий науки, техники и научной организации труда.

4.1.4. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, а также улучшению организации и повышению культуры производства.

4.1.5. Всемерно развивать наиболее эффективные формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности служащих.

4.1.6. Принимать, регистрировать и своевременно рассматривать все обращения работников, оперативно реагируя на ситуации, изложенные в заявлениях, служебных записках, обращениях и т.д. и т.п.

4.1.7. Организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда. Своевременно доводить до работников плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научного обоснованного нормирования расхода материалов, энергии, рационального и экономичного их использования, повышая рентабельность производства и улучшая другие плановые показатели работы.

4.1.8. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда.

4.1.9. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономичное и рациональное использование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов.

4.1.10. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.1.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки, 12-го и 28-го числа каждого месяца.

4.1.12. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива Предприятия.

4.1.13. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива Учреждения.

4.1.14. Неуклонно соблюдать законодательство РФ о труде и правила охраны труда.

4.1.15. Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности санитарным нормам и правилам и др.).

4.1.16. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний служащих.

4.1.17. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.1.18. Создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, материалов, энергии, других ресурсов, выполнения права поставок по договорам и заказам, успешного выполнения планов и программ; обеспечивать выполнение передового опыта работников Учреждения.

4.1.19. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству.

4.1.20. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных центрах.

4.1.21. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством РФ, способствовать созданию в трудовом коллективе

деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся.

4.1.22. Своевременно рассматривать критические замечания служащих и сообщать им о принятых мерах.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения рабочее время - пяти или шестидневная рабочая неделя а зависимости от занимаемой должности, продолжительностью 40 часов и 36 часов соответственно.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

при пятидневной рабочей неделе -

Начало работы	9.00 часов
Перерыв	13.00-14.00 часов
Окончание работы	18.00 часов.

при шестидневной рабочей неделе -

Начало работы	8.00 часов
Перерыв	11.30-12.30 часов
Окончание работы	15.00 часов.

5.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и рабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии (в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), руководством Учреждения не допускается к работе в данный рабочий день. Работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ руководством Учреждения может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных законодательством РФ.

5.4. Запрещается в рабочее время отвлекать служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанной с производственной деятельностью.

5.5. Очередность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается руководством Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и наиболее благоприятных условий для отдыха работников.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (Графиком отпусков).

5.6. График отпусков составляется на каждый календарный год в начале года и доводится до всех служащих под расписку.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или в отдел кадров.

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.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в труде в отношении работников Учреждения применяются следующие поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности.

6.1.2. Выдача премии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе руководства Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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 законодательством РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Учреждения применяет к виновному следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. Замечание.

7.2.2. Выговор.

7.2.3. Строгий выговор.

7.2.4. Перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или перемещение на низшую должность на тот же срок.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) или появление на работе в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения мерой дисциплинарного воздействия является увольнение работника.

7.3.1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к служащему раньше не применялись меры дисциплинарного взыскания или общественного взыскания.

7.4. Трудовой коллектив должен:

7.4.1. Проявлять строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности.

7.4.2. Применять к членам трудового коллектива за нарушение дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

7.4.3. Ставить вопрос о применении к нарушителям дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством РФ.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников Учреждения.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.9. Руководство Учреждения по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, проявил себя за этот срок как хороший, добросовестный работник.

7.10. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии с работника дисциплинарного взыскания, примененных руководством за нарушение трудовой дисциплины, если указанный работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

VIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

8.2. С Правилами Внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения вывешиваются в рабочих помещениях Учреждения на видном месте.

IX. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.