

УТВЕРЖДАЮ

Ген. Директор

ООО «Автошкола «Автогранд»



А.П.Ильичев

«07» февраля 2011 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «Автошкола «Автогранд», 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.

1. Прием на работу:

1.1. Прием на работу в ООО «Автошкола «Автогранд» производится на основании заявления работника, путем заключения трудового договора.

1.2. При приеме на работу в ООО «Автошкола «Автогранд» администрация вправе потребовать от поступающего:

- Заявление работника (по образцу);
- Трудовую книжку (для совместителей заверенную копию);
- Справка с места основной работы о графике рабочего времени (для совместителей);
- Паспорт РФ;
- Свидетельство о временной регистрации по месту жительства, (для тех, кто не имеет постоянной регистрации в г. Ярославле);
- Диплом об образовании;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или пенсионная книжка;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- Документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др., при их наличии;
- Документы о награждении грамотами, медалями, орденами и др., при их наличии;
- Военный билет.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня заключения трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его должностные обязанности и его права;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и о наступлении ответственности 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 администрация

обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, 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 администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники ООО «Автошкола «Автогранд» должны:

-работать честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не выходящие за рамки должностных обязанностей, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

- бережно относиться к имуществу работодателя ООО «Автошкола «Автогранд», эффективно использовать оборудование и инструменты, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила деловой этики;

- систематически повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;

- вести учебную и методическую работу в соответствии с образовательной программой; принимать активное участие в совершенствовании образовательного процесса и создании средств обучения;

- обеспечивать высокую культуру при организации педагогического процесса, нести ответственность за качественное изложение учащимися учебного материала;

- соблюдать принципы и нормы профессиональной этики педагога;

- строить свои взаимоотношения с учащимися, общественными организациями на демократических началах, сотрудничестве;

- непрерывно повышать профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство;

- 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 в соответствии с занимаемой должностью, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны санитарии 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 сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри организации, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности организации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

График работы, определяющий начало рабочего дня, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается приказом (распоряжением) руководителя организации. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, без учета времени на обеденный перерыв. Рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Работа организации в праздничные дни, не осуществляется.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

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

5. Поощрения

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, трудовые заслуги, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

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

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 дисциплинарной ответственности, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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 руководителем предприятия.

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.

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

6.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись, в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

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