



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧПОУ «Навигатор-Авто»

Т.Ф.Хмелинина

«17» 08 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЧПОУ «Навигатор-Авто»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ЧПОУ «Навигатор-Авто» (в дальнейшем – «Учреждение»), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников компании и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения. В администрацию Учреждения входят Директор и его заместители.

2. Порядок приема на работу

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора
- 2.2. При зачислении на работу предъявляются следующие документы:

- трудовая книжка;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справка о доходах с предыдущего места работы или заявление о невозможности ее представления;
- документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию);
- анкета (учетная карточка) сотрудника;
- заявление о приеме на работу на имя Директора Учреждения.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация Учреждения имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

- 2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация:
- ознакомляет его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;
 - ознакомляет с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну или служебную тайну Центра, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.4. На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

3. Порядок увольнения

- 3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 3.3. Трудовой договор также подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
- 3.4. Трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Автошколы в случаях:
- соглашения сторон;
 - ликвидации компании,
 - сокращения численности или штата работников;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
 - систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества и имущества Центра, установленного вступившим в законную силу приговором суда или по-

становлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа и пр.) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

3.5. Прекращение трудового договора объявляется приказом по Автошколе. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники Учреждение обязаны:

- 4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
- 4.1.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.
- 4.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- 4.1.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
- 4.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
- 4.1.6. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в РФ, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и определенных специальным документом как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Автошколе или ее работникам.
- 4.1.7. Сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.
- 4.1.8. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.
- 4.1.9. Сообщать руководству об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации.
- 4.1.10. Соблюдать субординацию в обращении к друг – другу, соблюдать корпоративную этику.
- 4.1.11. Не обсуждать с клиентами проблемы компании, не обсуждать и критиковать руководство, его решения, а также других сотрудников и их действия.
- 4.1.12. Не использовать служебный телефон по личным вопросам.
- 4.1.13. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Центра.
- 4.1.14. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.
- 4.1.15. Иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:

- во внешнем облике сотрудников не должно быть броских элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе;
- запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля;

4.2. Работникам запрещаются следующие действия:

- 4.2.1. Выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Автошколы.
 - 4.2.2. Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению администрации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.
 - 4.2.3. Угрозы, грубость и насилие.
 - 4.2.4. Выступления, заявления от имени Учреждения без разрешения администрации или соответствующих полномочий.
 - 4.2.5. Интервью, касающиеся деятельности Учреждения без разрешения администрации.
 - 4.2.6. Пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих Учреждению, не в его интересах.
 - 4.2.7. Занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении Учреждения и в рабочее время.
 - 4.2.8. Использование оборудования Учреждения, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации Учреждения в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.
 - 4.2.9. Курение в помещениях Учреждения.
 - 4.2.10. Появление в помещениях Учреждения и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя.
 - 4.2.11. Организация распродаж всех видов товаров в помещениях Учреждения.
 - 4.2.12. Без согласия администрации работать по совместительству в других организациях либо выполнять для них работы или оказывать услуги по договорам гражданско-правового характера
- 4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Лояльность

- 5.1. Обязательными условиями сотрудничества работника и Учреждения является лояльность работника по отношению к работодателю, способность работника в своей трудовой деятельности руководствоваться корпоративными интересами.

6. Основные обязанности администрации

- 6.1. Администрация обязана:
 - соблюдать законодательство о труде;
 - правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
 - способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- 6.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений

среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

7. Права работников

Работники имеют право:

- 7.1. Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
- 7.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 7.3. На отдых.
- 7.4. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, нормальные условия труда.
- 7.5. Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение.
- 7.6. Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

8. Права администрации

Администрация имеет право:

- 8.1. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов Учреждения с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.
- 8.2. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.
- 8.3. Контролировать соблюдение работниками Учреждения трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.
- 8.4. Поощрять работников за успехи в работе.
- 8.5. Применять к работникам Учреждения меры материальной и дисциплинарной ответственности.

По представлению руководителя подразделения, или администрации, сотрудник Автошколы, систематически нарушающий трудовую, производственную дисциплину, может быть материально наказан в размере согласно п. 5. своего подписанного трудового договора. Расчет материального наказания производится на основании служебной записки руководителя подразделения на имя Начальника автошколы.

- 8.6. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

9. Рабочее время и время отдыха

- 9.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Автошколы устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для педагогических работников продолжительность ежедневной работы устанавливается с тем расчетом, чтобы продолжительность рабочей недели не превышала 36 часов. Администрация вправе установить выходные в другие дни недели. При этом оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.
- 9.2. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра в целом или ее отдельного подразделения.
- 9.3. Начало работы Учреждения устанавливается в 8-00, окончание работы - до последнего клиента. При этом начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Учреждения с учетом их

производственной деятельности и определяется трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми администрацией Учреждения. Если трудовым договором установлен 8-часовой рабочий день и характер работы не предусматривает технологических перерывов, суммарное время на отдых и питание в течение рабочего дня не должно превышать 1 часа в течении рабочего дня.

- 9.4. Приход на работу до 8-00 и уход с работы после окончания работы Учреждения не регламентируются и не оплачиваются, но разрешаются с целью подготовки к рабочему дню и завершения текущих дел.
- 9.5. Время прихода и ухода работника фиксируется в таблице учета рабочего времени.
- 9.6. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 9.7. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

10. Отпуск

- 10.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников установленному согласно действующему законодательству
Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Работник имеет право по предварительному согласованию с Работодателем использовать дни отпуска 2 раза в год, так и путем использования таких дней в течение года по частям.
- 10.2. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждение, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год.
- 10.3. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.
- 10.4. Работник Учреждение может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято Директором по представлению руководителя структурного подразделения.
- 10.5. График отпусков работников Учреждение составляется в январе текущего года. Руководители структурных подразделений должны подать в службу персонала информацию по своему подразделению до 25 января текущего года.
- 10.6. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения Директора может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

11. Поощрения за успехи в работе

- 11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Автошколы:
 - объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком, денежной премией;
 - повышение в должности.Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

12. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

- 12.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;

– увольнение

- 12.2. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 12.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 12.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 12.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.
- 12.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 12.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

13. Заработная плата, социальное страхование, льготы

- 13.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.
- 13.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.
- 13.3. Администрация Учреждения вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников Центра не позднее чем за 2 месяца.
- 13.4. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

14. Прочие условия

- 14.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Автошколы.
- 14.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.
- 14.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Директором организации.