

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУПО  
«АВТОЛИГА»

М. Н. Цицко  
2017 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ЧОУПО «АВТОЛИГА»

Настоящее Положение регулирует в ЧОУПО «АВТОЛИГА», именуемое в дальнейшем «УЧРЕЖДЕНИЕ», порядок приема увольнения Работника, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

### 1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение.

1.1. Прием на работу в УЧРЕЖДЕНИЕ производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от ступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании;
- документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- медицинскую (санитарную) книжку согласно Федерального закона № 52-ФЗ от 30.03.1999г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения (с изменениями от 30 декабря 2001г., 10 января, 30 июня 2003г., 22 августа 2004г., 9 мая, 31 декабря 2005г.);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- другие документы согласно, если это предусмотрено Федеральным или Региональным законами.

1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.4. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора. Прием на работу в УЧРЕЖДЕНИЕ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, а для руководящего Состава - до 6 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в Трудовом договоре.

1.5. После подписания Трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

1.6. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, действующими в УЧРЕЖДЕНИИ и относящимися к трудовым функциям Работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации УЧРЕЖДЕНИЯ.

1.7. На каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки по учету кадров, копий документов - об образовании, паспорта, ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Личное дело хранится в органе управления УЧРЕЖДЕНИЯ.

1.9. Перевод Работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего Работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

1.10. Перевод Работника на новую должность оформляется приказом директора с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение или проверку знаний и навыков в области охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами.

1.12. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжения трудового договора по инициативе Работника досрочно (статья 79 ТК РФ);
- расторжения трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность (работу);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества УЧРЕЖДЕНИЯ, изменением подведомственности (подчиненности) УЧРЕЖДЕНИЯ, либо ее реорганизация (статья 73 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушения, установленных Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

1.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

1.14. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

1.15. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ. Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

1.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

1.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом по УЧРЕЖДЕНИЮ.

1.18. Днем увольнения считается последний день работы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт статьи Трудового кодекса РФ.

## **2. Основные права, обязанности и ответственность Работников.**

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом и другими Федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## 2.2. Работники УЧРЕЖДЕНИЯ обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий высказываний, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, соблюдать технологическую дисциплину, не допускать упущений и брака в работе, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую тайну, распространение которой может нанести вред УЧРЕЖДЕНИЮ или его Работникам;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности, порядок и правила, установленные действующим законодательством и др. нормативными актами, относящимися к трудовой деятельности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- беречь собственность предприятия - здание и оборудование (в том числе и арендованные), транспортные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей, содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории УЧРЕЖДЕНИЯ.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежит. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе и имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам;
- Ежегодно каждый сотрудник обязан предоставить справку о прохождении флюорографии.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Работник обязан:

- работать честно и добросовестно. Соблюдать дисциплину труда. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий и высказываний, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы, не допускать упущений и брака на работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин, условий, способствующих, затрудняющих нормальный ход работы и немедленно сообщать о случившемся администрации УЧРЕЖДЕНИЯ;

- содержать свое рабочее место, инструмент, приспособления в чистоте и порядке, и в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность УЧРЕЖДЕНИЯ, эффективно использовать оборудование, механизмы. Бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, видео-, аудиотехнике и другим приспособлениям, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила поведения не допускать действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в УЧРЕЖДЕНИИ.

#### 2.4. Педагогическим работникам **Запрещается:**

- изменять по своему усмотрению график работы.

#### 2.5. **Запрещается всем:**

- курить в помещениях;
- уходить в рабочее время по делам без уважительной причины или без ведома администрации;
- появляться на рабочем месте в нетрезвом виде.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.**

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка УЧРЕЖДЕНИЯ;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, соглашений и коллективного договора;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд Работников в соответствии с технологическими таблицами и схемами по научной организации труда, на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату и аванс ежемесячно;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере, причитающиеся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Управления, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение, государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления правовых инспекторов труда, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать по их устранению и сообщать о принятых указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении УЧРЕЖДЕНИЯ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста производительного труда путем внедрения новейших достижений науки, техники, научной организации труда, улучшению организации культуры учебно-образовательных услуг;
- постоянно совершенствовать организацию труда. Обеспечить материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной



платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний Работников;
- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда противопожарной охране;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высоко профессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя.

#### **4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников УЧРЕЖДЕНИЯ установлено рабочее время -пятидневная рабочая неделя продолжительность 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с сокращенным рабочим днем, с ненормированным рабочим днем и суммированным учетом рабочего времени. В УЧРЕЖДЕНИИ и в подразделениях устанавливается рабочий день с 10.00 до 19.00.

4.2. Обеденный перерыв - 1 час (в период с 14.00 до 15 00). Если обеденный перерыв не был использован в учетное время в связи с производственной необходимостью, то он переносится на более позднее время. Перерыв не включается в рабочее время, и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.4. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного Руководителя Работника, время отсутствия отмечается в «Журнале командировок». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу. В случае невозможности приезда сотрудника в офис для отметки, методист вносит отметку в журнал по телефонному звонку сотрудника.

4.5. Работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительные отпуска предусмотрены дополнительными соглашениями для Работников с ненормированным рабочим днем и с вредными (опасными) условиями труда. 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.

4.6. 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).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению Работника, согласованному и завизированному его непосредственным Руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному

Руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.7. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная 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. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.8. 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.

4.8.1. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умершим вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

4.9. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющие государственную аккредитацию по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуски с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

## **5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.**

5.1. При временной нетрудоспособности УЧРЕЖДЕНИЕ выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим на тот момент федеральным законом.

5.2. Основанием для назначения и выплаты пособия является больничный листом новой формы, выданный медицинской организацией согласно Приказа Минздравсоцразвития России от 16.03.2007 г. № 172 и от 01.08.2007 г. № 514 и 13 ноября 2007 года, который Работник должен представить Работодателю.

5.3. Размеры пособий по временной нетрудоспособности устанавливаются Правительством Российской Федерации ежегодно.

## **6. Использование телефонов в УЧРЕЖДЕНИИ.**

б.1. Работникам аппарата УЧРЕЖДЕНИЯ и руководителям подразделений для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

б.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефоном в производственных целях Работником оплачиваются Работодателем.

б.3. В случае утери мобильного телефона Работник сам обеспечивает себя средством связи.

б.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры Работник УЧРЕЖДЕНИЯ должен:

- Использовать электронную почту как основное средства общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости.
- Заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения

Длительность телефонного разговора не может превышать 5 мин., если это не звонок конференция.

- Использовать SMS-сообщения.
- Для разговоров внутри РФ использовать офисные телефоны.
- Для зарубежных звонков пользоваться офисными телефонами. Находясь в командировке:

по которому его можно найти:

- Сообщать остальным сотрудникам УЧРЕЖДЕНИЯ фиксированный номер, по которому его можно найти.
- В случае, если сотрудник УЧРЕЖДЕНИЯ звонит другому сотруднику УЧРЕЖДЕНИЯ на мобильный телефон, первый должен попросить второго перезвонить на фиксированный номер (не относится к заказчику).

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшении качества учебно-воспитательной работы, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие меры поощрения Работников УЧРЕЖДЕНИЯ:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежного вознаграждения в виде различного рода премий, доплат и надбавок в соответствии с Положениями об оплате и премировании.

Поощрения объявляются приказом директора по УЧРЕЖДЕНИЮ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. 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 опьянения, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, за совершение по месту работы хищения (в том числе и 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 реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником; непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством УЧРЕЖДЕНИЯ.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. 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 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.

8.4. 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.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения 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.

## **9. Последствия нарушений в период работы и после увольнения.**

9.1. Любые документы и материалы, носящие внутренний характер деятельности автошколы, работниками не могут быть выданы без разрешения директора и Учредителя кому бы то ни было. Без ведома Учредителя и директора никто из работников УЧРЕЖДЕНИЯ не имеет право выдавать никакие документы проверяющим. За нарушение этих требований работник может быть уволен и привлечен к уголовной ответственности.

9.2. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ основанием для увольнения педагогических и технических работников по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора является:

- повторное, в течение года, нарушение Устава;
- применение по отношению к слушателям методов физического и психического насилия над личностью;
- появление на работе в состоянии алкогольного, токсичного или наркотического опьянения, либо распisanie спиртных напитков на рабочем месте;
- за действия и высказывания, ведущие к осложнению морально-психологического климата коллектива автошколы, ущемляющих интересы слушателей и сотрудников;
- за разглашение коммерческой тайны.

9.3. Все сведения, касающиеся деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ, составляют коммерческую тайну. За распространение коммерческой тайны все работники, в том числе и бывшие, несут уголовную ответственность, а также возмещают моральный и материальный вред.

9.4. Помимо предусмотренных действующим трудовым законодательством, дисциплинарное наказание на работника налагается в случае несвоевременного предоставления отчетов, инвентаризации, внесения недостоверных данных и др., а также с работника взыскиваются все штрафные санкции и убытки УЧРЕЖДЕНИЯ по этим обстоятельствам независимо от времени наложения санкции и периода проверки проверяющими органами, как непосредственно вычетом из заработной платы, так и снижением социально-бытовых льгот, а в случае отказа добровольно погасить причиненный УЧРЕЖДЕНИЮ ущерб-через суд по месту жительства работника.

9.5. Работник обязан после увольнения немедленно явиться по первому требованию Работодателя в случае обнаружения недостоверных данных по учету, отчетности и т.д., а также проверки налоговой инспекцией, полицией, ОБЭП, прокуратурой и т.д.

9.6. Освобождение работника от занимаемой должности производится директором в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и условиями контракта.

9.7. В случае возникновения между сторонами спора, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров работника и директора, которое является обязательным.

9.8. Если спор между сторонами не будет урегулирован в течение двух недель, то он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.9. При увольнении Работник обязан сдать все дела в надлежащем состоянии подготовить все данные для предстоящих отчетов, не иметь несданных отчетов. В случае не сдачи документов, не проведения инвентаризации, приема-передачи в надлежащем состоянии в установленные сроки, указанная работа производится Работником без оплаты.

9.10. В случае неявки либо отказа Работника от надлежащей сдачи документов, материальных ценностей с Работника взыскиваются все суммы, затраченные Работодателем на приведение в порядок всех дел, с учетом всех налогов, обязательных платежей и др. расходов. В случае недостаточности заработной платы, выходного пособия, пособия по временной нетрудоспособности Работника, Работодатель взыскивает эти суммы в судебном порядке.

9.11. Работникам, совершившим прогул без уважительной причины, очередной отпуск в соответствующем учебном году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель (12 рабочих дней).

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

9.13. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, ведения их под роспись.

9.14. Отказ от подписи в Приказе (распоряжении) лица, подвергнутого дисциплинарному взысканию, фиксируется в Приказе (распоряжении), а в необходимых случаях и составляется акт.

## **10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушение трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно Руководителю и директору УЧРЕЖДЕНИЯ. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. Работники УЧРЕЖДЕНИЕ при выполнении своих трудовых обязанностей должны соблюдать деловой стиль одежды.

10.4. Рабочие помещения должны быть освобождены до 23.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению директора, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

10.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.6. Сотрудник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

10.7. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие УЧРЕЖДЕНИЮ, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в УЧРЕЖДЕНИЕ или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

10.9. В УЧРЕЖДЕНИИ устанавливается правило обращаться к руководству и сотрудникам по имени и отчеству и на "Вы".

10.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники УЧРЕЖДЕНИЯ, включая вновь принимаемых на работу.





**Правила внутреннего распорядка для сотрудников  
ЧОУ ДСО Автошкола «ВОЛНА»**