

Утверждаю
Ген. директор
УЦ ООО «ФормулаСити»



А. В. Максимов

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри УЦ ООО «ФормулаСити» далее Автошкола.
- 1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Автошколе.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка соответствуют действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.4. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:
 - анализом представленных документов;
 - собеседованием;
 - установлением испытательного срока.
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) согласно штатного расписания.

- заключение трудового договора.

2.9. При поступлении работника на работу:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- г) ознакомить с правилами поведения и общения с учащимися;

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью за качество подготовки будущих водителей, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять возложенные на него обязанности.

3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам и слушателям

3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника организации.

3.4. Защищать все виды собственности.

3.6. Не разглашать частную информацию о:

3.7. Не обманывать коллег по работе и слушателей.

3.8. Сообщать непосредственному руководителю о всех нарушениях законодательства.

3.11. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере подготовки водителей.

3.15. Выполнять установленные нормы труда.

4. Недопустимые действия работников

4.1. Сексуальные домогательства по отношению к слушателям

4.2. Выражение расового или религиозного презрения.

4.3. Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства Автошколы, создание агрессивной обстановки.

4.5. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам

4.6. Угрозы.

4.7. Грубость и насилие.

4.8. Ношение оружия любого типа.

4.9. Использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

4.10. Интервью, касающиеся деятельности автошколы без разрешения руководства.

4.15. Отношения на основе принципа "ты мне - я тебе".

4.31. Занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время, включая оплаченное организацией время, предназначенное для решения личных вопросов.

4.33. Выступление от имени организации без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

5. Права работников

5.1. Участвовать в управлении Автошколой через общие собрания.

5.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

5.4. На отдых.

5.5. На возмещение вреда (ущерба).

5.10. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК и другими нормативными актами, а также по трудовому договору (контракту).

6. Права работодателя

6.1. Разъяснять, определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

6.3. Оценивать работу подчиненных работников.

6.4. Контролировать соблюдение подчиненными требований программы подготовки водителей.

6.8. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

6.9. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

7. Обязанности работодателя

7.1. Правильно организовывать труд работников.

7.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

7.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

7.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций.

7.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются для сотрудников офиса - с 10.00 час. до 19.00 час. б.д с 14.00 час. до 14.45 час.

8.2. Труд преподавательского состава регулируется графиками учебного вождения и расписанием занятий

8.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

9. Время отдыха

9.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем.

9.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК), который оформляется приказом (распоряжением), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.3. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях: похороны близких родственников; свадьба близких родственников и друзей; другие значимые для работника даты и события.