

Итверская:  
Директор ИФФ  
01.10.2014г.

ФЕДОТОВА И. И.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка регламентируют общепринятые нормы в организации, а также правила поведения и трудовой дисциплины.
- 1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ**

- 2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора, в котором обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, а также договора о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано выполнить следующие требования:
- 2.2.1. предъявить Работодателю следующие документы:
- 2.2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.2.1.2. трудовую книжку, оформленную надлежащим образом, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.2.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.2.1.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.2.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.2.1.6. Свидетельство об идентификационном налоговом номере постановки на учет в налоговом органе по месту жительства;
- 2.2.1.7. медицинскую справку, справку об отсутствии судимости.
- 2.2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ и иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.2.3. Обо всех изменениях анкетных данных (фамилии, места жительства, номера домашнего телефона, семейного положения и пр.) Сотрудник обязан немедленно уведомить в письменной форме Администрацию.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Администрации организации, который объявляется Сотруднику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.4. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.5. При поступлении Сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую должность руководитель подразделения обязан:



- 2.5.1. заполнить лист прохождения стажировки на каждого вновь принятого Сотрудника, в котором указываются конкретные этапы прохождения испытательного срока и ставятся задачи на этот период, а также указываются критерии оценки успешности прохождения,
- 2.5.2. ознакомить Сотрудника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности,
- 2.5.3. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами,
- 2.5.4. провести инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, правилам поведения в нестандартных ситуациях.
- 2.6. По результатам прохождения адаптационного периода принимается решение об окончании испытательного срока и делается соответствующая отметка в адаптационном листе, который затем передается в Администрацию.
- 2.7. При производственной необходимости Сотрудник может быть переведен на другую должность без его согласия на срок, не превышающий 30 дней. В этом случае ему выплачивается заработная плата не ниже той среднемесячной, которую он получал на предыдущей должности.
- 2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и трудовым договором. Расчет и выдача трудовой книжки производится после оформления работником обходного листа.
- 2.9. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между Сотрудником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.
- 2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Администрации.
- 2.11. При увольнении весь инвентарь и оргтехника, принадлежащие организации, подлежат возврату в автошколу.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

- 3.1. Сотрудники обязаны строго выполнять все указания своих руководителей, а также все приказы и инструкции, которые доводятся до их сведения.
- 3.2. Сотрудники должны соблюдать чистоту и порядок в отведенных для них помещениях, столовой, туалетах, на рабочих местах, в служебном транспорте и т.д.
- 3.3. В организации устанавливается правило, согласно которому все Сотрудники обязаны придерживаться **делового стиля в одежде**, соответствующего правилам бизнес-этикета. Сотрудники обязаны на работе **иметь опрятный внешний вид** и соблюдать правила личной гигиены.
- 3.4. **Курение в помещениях, на территории автошколы, а также в учебных автомобилях строго запрещено!** Курение на автодроме-только в специально отведенном и оборудованном для этих целей месте.
- 3.5. В общении с клиентами и коллегами сотрудникам надлежит руководствоваться правилами делового этикета. Поскольку успешная работа организации в значительной мере зависит от качества обслуживания клиентов, все **Сотрудники должны вести себя в общении с ними и между собой в высшей степени корректно и вежливо**. Нарушение данного правила может служить основанием для санкций со стороны Администрации, вплоть до увольнения.
- 3.6. Сотрудники должны стремиться **непрерывно повышать свою квалификацию и совершенствовать профессиональное мастерство**.
- 3.7. Администрация вправе ожидать от **Сотрудников ответственного отношения к своим трудовым обязанностям, проявления инициативы, предприимчивости, нацеленности на результат, а именно выпуск водителей-профессионалов**.
- 3.8. Сотрудники обязаны поддерживать в надлежащем состоянии вверенные им рабочий инвентарь, оргтехнику, одежду, инструменты и учебные автомобили. Запрещается выносить технику из помещений организации без разрешения руководства.



3.9. Каждый Сотрудник должен содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, как во время рабочего дня, так и по его окончании. После работы рабочий стол должен быть убран и все документы должны лежать в папках и делах согласно своему назначению.

3.10. Сотрудник обязан принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе, в случае невозможности устранить их своими силами в пределах делегированных ему полномочий, немедленно доводить об этом до сведения Администрации или руководителя подразделения.

3.11. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Сотрудник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

4.1. Администрация обязана соблюдать законодательство Российской Федерации о труде, правильно организовывать труд Сотрудников компании, создавая здоровые и безопасные условия для труда.

4.2. Для выполнения непосредственных производственных задач Администрация обеспечивает сотрудников необходимыми принадлежностями, оргтехникой, информационными и прочими ресурсами.

4.3. Администрация оставляет за собой право контролировать трудовую и производственную дисциплину, а также налагать дисциплинарные и прочие взыскания (согласно пункту 8 настоящих Правил).

4.4. Администрация обязуется содействовать систематическому повышению квалификации Сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков.

4.5. При осуществлении своих обязанностей Администрация должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, формированию и развитию корпоративной культуры, росту заинтересованности Сотрудников в организации и укреплению деятельности компании.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО УЧЕТ**

5.1. Продолжительность рабочего времени - восемь часов в день при пятидневной рабочей неделе.

5.2. Начало рабочего дня для административных работников - в 10.00, окончание - в 18.00, включая 2 перерыва по 15 минут - для отдыха и питания. Для мастеров производственного обучения 8-00, окончание в 17-00 с перерывами на отдых. По согласованию с Администрацией Сотруднику может быть изменен режим труда. К моменту начала рабочего дня Сотрудник должен находиться на своем рабочем месте.

5.3. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных нерабочих и выходных дней, уменьшается на один час.

5.4. В течение рабочего дня Сотруднику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается.

5.5. В течение дня Сотрудник имеет право сделать три перерыва для отдыха по 10 минут.

5.6. Приход, уход, отсутствие Сотрудника должны быть зафиксированы в таблице. Отсутствие Сотрудника в рабочее время на рабочем месте, в том числе, опоздания, без разрешения непосредственного руководителя может служить основанием для уменьшения суммы выплат за текущий месяц и/или применения других мер, вплоть до увольнения. Данные таблицы подлежат ежемесячной компьютерной обработке, в результате которой определяется итоговое рабочее время за месяц.

5.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.8. При наступлении временной нетрудоспособности Сотрудник обязан сообщить об этом руководителю своего подразделения в первый же день неявки на работу и в последствии предоставить надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности на бланке строгой отчетности. Больничные справки произвольного образца и иные подобные документы не являются документами, подтверждающими объективность причин отсутствия на работе.

5.9. За сверхурочную работу (в том числе, в выходные дни), возникшую по инициативе Администрации, Сотруднику могут быть предоставлены отгулы или денежная компенсация.



## **6. ОТПУСК**

- 6.1. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.2. Сотруднику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, который используется 2-мя частями по 14 дней. Время предоставления отпуска согласовывается с Администрацией.
- 6.3. Сотрудник имеет право на очередной отпуск не ранее, чем через 6 месяцев с начала работы в организации, за фактически отработанное время. График отпусков составляется исходя из производственных возможностей подразделения.
- 6.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.
- 6.5. Отдельные дни, в течение которых Сотрудник отсутствует в связи с личными обстоятельствами, включаются в счет отпуска.
- 6.6. Ежегодный отпуск должен быть целиком использован в период календарного года. Вопрос о предоставлении части отпуска, не использованной до 31 декабря прошедшего года по причине производственной необходимости, в следующем году решается Администрацией в индивидуальном порядке.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

- 7.1. Сотруднику предоставляется кратковременный дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы при предъявлении подтверждающих документов в следующих случаях:
- 7.1.1. вступление в брак - 2 дня,
  - 7.1.2. рождение ребенка-2:
    - 7.1.2.1. матери - в соответствии с законодательством,
    - 7.1.2.2. отцу - 1 день,
  - 7.1.3. смерть близких родственников (жены, мужа, ребенка, отца или матери, брата или сестры) - 3 дня.

## **8. ПРАЗДНИЧНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

- 8.1. Организация и проведение любых праздничных мероприятий в пределах офиса может проводиться только с разрешения Администрации и во внерабочее время.
- 8.2. Употребление алкогольных напитков (включая пиво) в пределах служебной и прилегающей территории в рабочее и нерабочее время категорически запрещается. Администрация оставляет за собой право применять санкции вплоть до увольнения всех участвующих Сотрудников.

## **9. КОММЕРЧЕСКАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

- 9.1. Сотрудникам, по роду своей деятельности имеющим доступ к коммерческой информации, запрещается разглашать и передавать эти сведения сторонним физическим или юридическим лицам без соответствующей санкции со стороны руководства организации.
- 9.2. Сотрудники обязаны дорожить деловой репутацией организации и способствовать дальнейшему ее развитию.
- 9.3. Сотрудники должны бережно и по назначению использовать Интернет-ресурсы, компьютеры и оргтехнику, канцелярские принадлежности и прочие материальные ценности, и технические средства организации. Не допускается несанкционированное подключение и установка программного обеспечения, не способствующего выполнению целей и задач, стоящих перед Сотрудником.



9.4. Администрация оставляет за собой право контроля надлежащего использования информационных и материальных ресурсов организации и наложения дисциплинарного или материального взыскания в случае нарушения данного правила со стороны сотрудника.

9.5. **Выносить любые документы организации на бумажных и иных носителях за пределы служебных кабинетов организации под любым предлогом без санкции Администрации запрещается. Нарушение этого правила является безусловным основанием для увольнения.** Под документами организации понимаются:

9.5.1. все документы, исполненные сотрудниками организации в помещении самой организации,

9.5.2. все документы, исполненные сотрудниками организации и доставленные на территорию организации,

9.5.3. все документы других организаций, поступившие на территорию организации,

9.5.4. электронные версии всех указанных выше документов,

9.5.5. любые копии всех указанных выше документов.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

10.1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация оставляет за собой право применять следующие дисциплинарные взыскания:

10.1.1. - замечание;

10.1.2. - выговор;

10.1.3. - наложение штрафных санкций;

10.1.4. - увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Дисциплинарные взыскания применяются и утверждаются Генеральным директором организации по представлениям руководителей подразделений.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания от Сотрудника должны быть затребованы объяснения, а в случае отказа составляется соответствующий акт. Отказ Сотрудника от дачи объяснений не может служить препятствием для применения взыскания.

10.4. **Дисциплинарные взыскания могут быть применены в случаях:**

10.4.1. опоздания, отсутствия на работе более 3-х часов без уважительной причины, прогула и других нарушений режима рабочего времени;

10.4.2. курения ;

10.4.3. просмотра Интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию работы сотрудника;

10.4.4. прослушивания музыки на рабочих местах;

10.4.5. использования электронной почты, программы ICQ, телефона и других технических средств и материальных ресурсов в личных целях,

10.4.6. несанкционированное снятие копий с документов,

10.4.7. вынос документов,

10.4.8. аморальное поведение в рабочее время,

10.4.9. некорректное поведение по отношению к сотрудникам и посетителям организации,

10.4.10. неопрятный внешний вид, унижающий достоинство окружающих.

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

10.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под личную подпись все Сотрудники организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

10.7. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на директора и зам. Директора Автошколы.