

«Утверждаю»



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1 Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в **Негосударственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Приморский учебно-курсовой комбинат автомобильного транспорта» (НОУ ДПО «Приморский УККАТ»)** (далее - Работодатель).

1.2 Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в НОУ ДПО «Приморский УККАТ» на основании заключенных трудовых договоров, т.е. соглашения между трудящимися и предприятием, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности, с подчинением внутреннему распорядку, а предприятие обязуется выплачивать ему заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором.

2. Порядок приема на работу и увольнения.

2.1 Основанием для приема на работу в НОУ ДПО «Приморский УККАТ» служит трудовой договор.

2.2 При приеме на работу предоставляются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместности, когда трудовой договор заключается лицом впервые или при отсутствии трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине, при этом работодатель по письменному заявлению поступающего на работу оформляет новую трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации;
- справку о наличии/отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- водительское удостоверение (для водителя, мастера, преподавателя);
- медицинская справка о допуске к управлению транспортным средством (для водителя, мастера).

Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3 Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний, в частности для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению – проверкой в части нарушений Правил дорожного движения через органы ГИБДД и качества их работы в других образовательных учреждениях;
- установлением испытательного срока.

2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре Работодателя.

2.5 О приеме на работу Работодатель издает приказ на основании трудового договора и объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты подписания.

2.6 При приеме на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.7 Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора. При изменении трудового договора Работодатель руководствуется главой 12 Трудового кодекса РФ.

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

2.9 С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

2.10 Расторжение трудового договора возможно по инициативе работника на основании ст. 80 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Расторжение трудового договора также возможно по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ), по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.11 Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1 Работники НОУ ДПО «Приморский УККАТ» имеют право:

- на получение работы обусловленной трудовым договором;
- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на обеспечение безопасных условий труда;

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся;

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;

- иные права, предусмотренные договором, Уставом, законодательством Российской Федерации.

3.2 Работники НОУ ДПО «Приморский УККАТ» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- определять стратегию, цели и задачи развития НОУ ДПО «Приморский УККАТ»;

- осуществлять подбор и расстановку кадров;

- утверждать структуру и штатное расписание;

- решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

5.1 В соответствии с действующим законодательством для непедagogических работников НОУ ДПО «Приморский УККАТ» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными (суббота, воскресенье).

5.2 Начало ежедневной работы в 8.00 час., время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 час и окончание рабочего дня в 17.00 час.

5.3 Для преподавателей рабочее время определяется расписанием занятий, утвержденным директором организации.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников по общему правилу не превышает 36 часов в неделю. Допускается увеличение рабочего времени за счет внутреннего совместительства до 40 часов в неделю.

5.4 Нормальная продолжительность рабочего времени мастеров производственного обучения вождению не может превышать 40 часов в неделю.

В связи с условиями работы НОУ ДПО «Приморский УККАТ» установлен суммированный месячный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (один месяц) по расписанию рабочего дня не превышала нормального числа рабочих часов, установленных законодательством (Приказ Минтранса РФ № 15 от 20.08.2004 г. «Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей»).

В случае, если продолжительность практического обучения вождению автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов продолжительности ежедневной работы (смены), может быть увеличена до 12 часов.

Мастеру ПОВ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье. Начало рабочей смены мастеров ПОВ – 9.00, окончание – 17.00 с перерывом для питания с 13.00 до 14.00 часов (в рабочее время не включается). Кратковременные перерывы для отдыха продолжительностью 10 минут после каждых двух часов учебной езды, которые входят в рабочее время.

5.5 Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

5.6 Привлечение работодателем работника за пределы установленной продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, допускается с письменного согласия работника, Работодатель при этом издает соответствующие приказы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Сверхурочная работа может быть компенсирована работодателем предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее отработанного сверхурочно. Такая замена возможна только с согласия работника.

5.7 Непедагогическим работникам НОУ ДПО «Приморский УККАТ» предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней + 8 дополнительных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

5.8 Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.9 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.10 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению сторон между работником и Работодателем.

5.11 В соответствии с Трудовым кодексом РФ заработная плата выплачивается 2 раза в месяц не позднее 5 и 20 числа каждого месяца.

6. Применяемые к работникам меры поощрения

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников НОУ ДПО «Приморский УККАТ»:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение денежной премией;
- повышение в должности;
- снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 За нарушение трудовой дисциплины администрация НОУ ДПО «Приморский УККАТ» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- иных оснований, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса РФ.

7.2 Дисциплинарные взыскания применяются руководством учреждения.

7.3 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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 финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4 За каждое нарушение трудовой дисциплины может наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок.

7.6 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снят 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.

8. Заключительные положения

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники НОУ ДПО «Приморский УККАТ».

Порядок рассмотрения споров по поводу трудовых отношений осуществляется в соответствии с действующим законодательством.