

«УТВЕРЖДАЮ»
ООО «Курсант»
_____ О.П.Балмина
«12» августа 2014г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ ООО «Курсант»

Трудовой коллектив "Учреждения" составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности.

Все работники "Учреждения" работают по договору, который заключается между директором и работником, где оговариваются все условия (оплата труда, отпуск, социальные условия и т.д.).

Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации Учреждения, который объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.

При приеме на работу устанавливается испытательный срок до 3-х месяцев, не выдержавший испытание работник увольняется из Учреждения по инициативе Администрации.

Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной контрактом. В случае производственной необходимости для Учреждения, администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

Основания прекращения трудового договора изложены в статьях 77; 78; 79; 80; 81 Трудового кодекса РФ.

Прекращение действия срочного трудового договора изложены в статье 79 Трудового кодекса РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения - статья 81 Трудового кодекса РФ:

1. Ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата работников;

2. Обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

3. Неоднократное невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

4. Прогулы (в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительных причин;

5. Неявки на работу в течении более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранение места работы (должности) при определенном заболевании;

6. Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

7. Появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

8. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания.

Увольнение по основаниям указанным в пунктах 1,2 и 6 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за

исключением случаев полной ликвидации Учреждения. Со всеми работниками Учреждения заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Работники несут материальную ответственность только при наличии прямого действительного ущерба. Материальная ответственность, как правило, ограничивается определенной частью заработка работника и не должна превышать полного размера принесенного ущерба.

Не допускается возложение на работника материальной ответственности за ущерб, который возник в результате нормального производственно-хозяйственного риска.

Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. С согласия администрации Учреждения, работник может передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Учреждению.

Учреждение обязано создать работникам необходимые условия для нормальной работы и обеспечение полной сохранности вверенного им имущества.

Работники обязаны бережно относиться к имуществу Учреждения и принимать меры к предотвращению ущерба.

Полная материальная ответственность наступает, когда между работником и администрацией Учреждения заключен письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности за обеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения или работы.

Размер причиненного ущерба Учреждению определяется по фактическим потерям, на основании бухгалтерского учета или рыночным ценам.

Возмещение работником Учреждения ущерба, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению администрации Учреждения.

Распоряжение администрации должно быть сделано не позднее двух недель со дня обнаружения причиненного работником ущерба и обращено к исполнению не ранее семи дней со дня сообщения об этом работнику. Если работник не согласен с вычетом или его размером, трудовой спор по его заявлению рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством. В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления администрацией иска в суд.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

При нормированном рабочем дне, рабочее время работников Учреждения не должно превышать 40 часов в неделю, ненормированный рабочий день учитывается по фактическому отработанному времени.

Рабочий день в Учреждении начинается: с 10.00-18.00 ; суббота и воскресенье - выходные дни. Для преподавателей, мастеров П.О.В, установлен ненормированный рабочий день.

Преподаватели работают согласно расписанию занятий учебной группы, форма работы сменная (вечерне-дневная).

Мастера П.О.В. работают по 7,2 часа в рабочие дни и в субботние, согласно графикам вождения на автомобиле.

До начала рабочего времени мастера П.О.В., водители автомашин должны получить путевой лист (правильно оформленный), предъявив при этом водительское удостоверение, свидетельство мастера, документы на автомобиль. Предъявить автомобиль механику для технического контроля и после подписания путевого листа приступить к выполнению трудовых обязанностей по заданию Администрации (обучению вождению) в 8.00.

ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питание продолжительностью не более 1 часа. Перерыв не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполненной работы.

Перерыв для отдыха и питание должен предоставляться через четыре часа после начала работы. Время начала перерыва в 14.00 время окончания в 16.00 рабочего дня.

Время перерыва у преподавателей и мастеров П.О.В. определяется расписанием занятий

и графиками.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, а при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является - воскресенье.

Праздничные дни в Учреждении являются выходными; допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, по заявлению и согласию сотрудника.

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Предоставляется работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 рабочих дней. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы, отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, с разрешения директора Учреждения может

быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в случае необходимости, по соглашению сторон этот отпуск может быть отработан работником в последующий период, исходя из условий и возможностей Учреждения.

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Заработная плата в Учреждении определяется трудовым договором с сотрудником

Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда.

Месячная плата труда работника отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

Заработная плата выплачивается: аванс до 25 числа текущего месяца и полный расчет до 10 числа следующего месяца.

Администрация Учреждения обязана обеспечить нормальные условия работы для выполнения работником своих трудовых обязанностей:

1. исправное состояние автотехники;
2. своевременное обеспечение технической и учебной документацией;
3. безопасные и здоровые условия труда.

ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Работники Учреждения обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, повышать производительность труда, улучшать качество обучения, соблюдать производственную дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

Трудовой распорядок в Учреждении определяется настоящими Правилами трудового распорядка и должностными инструкциями.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшение качества обучения, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. Премирование
2. Краткосрочные ссуды
3. Награждение ценным подарком
4. Внеочередное

ВЗЫСКАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За нарушение трудовой дисциплины - прогул; опоздание на работу; появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; отсутствие на рабочем месте более 4-х часов; невыполнение распоряжений и приказов Администрации Учреждения; за несвоевременный выезд на линию по вине водителя или мастера П.О.В.; использование автомобиля в личных целях без разрешения Администрации, несвоевременную сдачу путевых листов и отчетной документации материально-ответственных и должностных лиц; неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника

возложенных на него трудовых обязанностей и т.д. применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание
2. Выговор
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения и обжалования, а также снятие дисциплинарных взысканий изложено в ст. №№ 193, 194, Трудового кодекса о труде.

Но всем вопросам, не изложенным в Правилах внутреннего распорядка в Учреждении ООО «Курсант» нужно руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации.

Данные Правила обязательны для соблюдения всеми работниками Учреждения. С правилами должны быть ознакомлены при принятии на работу под роспись.