

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Учебно-курсовой центр «Авто-Старт»
(ЧПОУ УКЦ «Авто-Старт»)

«Утверждаю»

Директор



ЧПОУ УКЦ «Авто-Старт»

Лисенок С.Н.

«01» января 2020 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
ЧПОУ УКЦ «Авто-Старт»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава образовательной организации – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ЧПОУ УКЦ «Авто-Старт» (далее – Учебный центр).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Учебного центра.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учебный центр осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ.

При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 331 ТК РФ);
- справку об отсутствии судимости (статья 331, статья 351.1 ТК РФ).

После того, как все необходимые документы представлены, работник пишет заявление о приеме на работу. После чего оно визируется уполномоченным лицом и передается на визирование директору или иному уполномоченному лицу.

На основании завизированного заявления с работником заключается трудовой договор.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, или иного уполномоченного лица, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения, локальные нормативные акты.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в п. 4 ст.70 ТК РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без выплаты выходного пособия, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших на предприятии свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) в лице работников отдела кадров:
ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности;

2) в лице руководителя подразделения ознакомить работника с иными локальными нормативными актами, действующими на предприятии и относящимися к трудовым функциям работника.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотрены законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора или иного уполномоченного лица.

2.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учебного центра, локальными нормативными актами, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке, и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, нерабочих праздничных дней, предусмотренных действующим законодательством;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей; (императивная норма);
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требования по защите информации;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.2.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Материальная ответственность сторон

5.1. Материальная ответственность Работника.

5.1.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

5.1.2. Материальная ответственность может быть:

- ограниченной - при ограниченной материальной ответственности за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка;
- полной - полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в

полном размере, которая возлагается на работника в случаях, предусмотренных ст.243 ТК РФ.

5.1.3. Полная материальная ответственность может быть:

- индивидуальная,
- коллективная.

5.1.4. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются с работниками организации, занимающими должности:

- заместитель директора
- главный бухгалтер

- с иными работниками организации, замещающими должности и/или выполняющими работы, предусмотренные перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного ему имущества, утвержденным Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85.

5.1.5. Договоры о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности заключаются с работниками организации, занимающими должности:

- мастер (инструктор) производственного обучения по вождению транспортных средств;

- с иными работниками организации, выполняющими работы, предусмотренные перечнем работ, при выполнении которых может вводиться полная коллективная (бригадная) материальная ответственность, утвержденным Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85, в том числе работы по приему на хранение, хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах организации, расположенных на территории организации, а также на объектах или участках выполнения работ при вахтовом методе работы.

5.1.6. При обнаружении факта причинения материального ущерба лицо, обнаружившее данный факт, обязано незамедлительно сообщить руководителю путем направления служебной записки о факте обнаружения причинения материального ущерба с приложением документов, подтверждающих данный факт (если они имеются на момент подготовки служебной записки).

На основании поступившей служебной записки директор, а в случае его отсутствия, иное уполномоченное лицо, для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения, незамедлительно издает приказ о формировании комиссии для проведения служебного расследования с учетом обстоятельств причинения ущерба.

Комиссия должна установить следующее:

- отсутствие обстоятельств, исключающих материальную ответственность работника;
- противоправность поведения работника, причинившего вред имуществу работодателя;
- вина работника в причинении ущерба;
- причинная связь между поведением работника и наступившим ущербом;
- наличие прямого действительного ущерба работодателя.

Председатель комиссии, назначенный приказом директора, а в случае его отсутствия, иного уполномоченного лица, знакомит под роспись лиц, указанных в приказе, в течение одного рабочего дня с момента его подписания.

Председатель комиссии обязан истребовать от работника, причинившего ущерб, объяснение в письменной форме для установления причины его возникновения не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента издания приказа.

Если по истечении двух рабочих дней работник уклоняется или отказывается от представления объяснений, то в присутствии не менее двух свидетелей составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Размер ущерба устанавливается в ходе инвентаризации путем выявления расхождений между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета (ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; далее - Закон № 402-ФЗ).

Перечень случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, определяется в соответствии с законодательством РФ, а также федеральными и отраслевыми стандартами (ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ). До утверждения таких стандартов при меняются правила ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, утвержденные до 1 января 2013 г. (ч. 1 ст. 30 Закона № 402-ФЗ).

Для проведения инвентаризации в целях определения размера материального ущерба на основании приказа директора, а в случае его отсутствия, иного уполномоченного лица, формируется инвентаризационная комиссия. Акт инвентаризации передается председателю комиссии незамедлительно после завершения инвентаризации.

По результатам служебного расследования составляется акт, который подписывают все участники комиссии. В акте отражаются факты, установленные комиссией, в частности: - вина работника;

- противоправность совершенных действий;

- причинно-следственная связь между действиями работника и возникшим у работодателя ущербом.

К акту могут быть также прилагаются материалы инвентаризации, письменные объяснения работника и другие документы.

Работник и (или) его представитель вправе знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в случае несогласия с ее результатами (ч. 3 ст. 247 ТК РФ).

В случае, если причиненный ущерб содержит признаки преступления, лицо, обнаружившее ущерб, по согласованию с директором или иным уполномоченным лицом обязано вызвать сотрудников правоохранительных органов.

5.1.7. Акт служебного расследования со всеми приложениями и проект приказа о привлечении виновного работника к материальной ответственности, подготовленный председателем комиссии, незамедлительно передаются для согласования директору, а в случае его отсутствия, иному уполномоченному лицу.

Работника, который признан виновным, в течении 3-х рабочих дней знакомят с приказом под роспись, а также главного бухгалтера; одновременно передаются под роспись им копии приказа.

Если работник отказывается или уклоняется ознакомиться с указанным приказом под роспись, руководитель в присутствии не менее двух свидетелей составляет акт об отказе работника ознакомиться с приказом.

5.1.8. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.

5.1.9. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

5.1.10. Директор имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

5.1.11. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

5.2. Материальная ответственность Работодателя.

Материальная ответственность Работодателя наступает в порядке и случаях, установленных ст. 234-237 ТК РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается настоящими Правилами, утвержденными директором.

6.2. В Учебном центре устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с 2-мя выходными днями.
- сокращенная 36-часовая рабочая неделя с 2-мя выходными днями.
- неполная рабочая неделя.

6.2.1. В Учебном центре установлен основной график работы пятидневная рабочая неделя (понедельник - пятница) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для всех работников, кроме работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени.

Время начала работы - в 09.00, время окончания работы - в 18.00.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

6.2.1.1. Режим работы работников, постоянная работа которых осуществляется в пути являются лица, работающие в Учебном центре по профессиям:

- мастер производственного обучения вождению транспортных средств.

6.2.1.2. Режим труда и отдыха работников в соответствии со ст. 329 ТК РФ регулируется «Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» (утв. Приказом Минтранса России от 20 августа 2004 г. № 15).

6.2.2. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часа в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, но может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

6.2.3. Неполная рабочая неделя - по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.4. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время с 13.00 до 14.00 часов при пятидневной рабочей неделе.

- специальные перерывы для обогрева и отдыха - устанавливаются приказом директора;

- два выходных дня при пятидневной рабочей неделе и один выходной день при шестидневной рабочей неделе;

- нерабочие праздничные дни, согласно законодательства РФ;

- отпуска.

Отпуск - это непрерывный ежегодный отдых в течение установленного количества дней, который предоставляется работникам предприятия для отдыха и восстановления сил, с сохранением средней заработной платы.

Согласно ст.37 Конституции РФ и ст. 114, 334 ТК РФ, работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Минимальная продолжительность Ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней независимо от срока заключенного трудового договора, в том числе совместителям и работникам, занятым неполный рабочий день.

6.2.5. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.2.6. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ст. 334 Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства № 466 от 14.05.2015 г. и иными правовыми актами.

В период пребывания в отпуске работник предприятия не может быть уволен по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации предприятия. Работник предприятия имеет право подать работодателю заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор во время отпуска.

За работником, находящимся в отпуске, сохраняются трудовой стаж и все льготы и преимущества. Во время отпуска не допускается перевод его на другую работу, изменение существенных условий труда.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, предусмотрен ст. 121 ТК РФ.

Стаж работы для получения ежегодного оплачиваемого отпуска составляет фактически проработанное время, т.е. период, в течение которого работник предприятия фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности, а также периоды, предусмотренные ст. 121 ТК РФ, а именно время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха; время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе; период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине; время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска не включается: время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Порядок и очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно согласно установленному графику отпусков.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы на предприятии. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен лицам, указанным в ст.122 ТК РФ.

За второй и последующие годы работы отпуск может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. При составлении графика учитываются специфика деятельности предприятия, нормы трудового законодательства и пожелания сотрудников.

Использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для работников время могут лишь работники, специальное право которых закреплено в Трудовом кодексе РФ и в иных федеральных законах.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если по совместительству работник не отработал 6 (шесть) месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случае его временной нетрудоспособности и других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы предприятия.

Работник, заболевший в период нахождения в отпуске, обязан известить руководство о болезни, о выдаче ему листка нетрудоспособности и о желании продлить или перенести отпуск в течение 3-х дней с момента заболевания, либо попросить членов семьи сообщить об этом.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 (двух) лет подряд, а также работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

Отзыв из отпуска с согласия работника оформляется приказом работодателя, в котором по соглашению сторон указывается, когда работнику будет предоставлена возможность использовать оставшуюся часть отпуска.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, а также работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

Денежной компенсацией на основании письменного заявления работника может быть заменена часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 (двадцать восемь) календарных дней.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Размер денежной компенсации за отпуск определяется по правилам, указанным в ст.139 ТК РФ. Для получения денежной компенсации работник должен обратиться к руководителю с письменным заявлением о замене отпуска денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией основных и дополнительных отпусков беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда за работу в соответствующих условиях, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ.

Реализация права на отпуск при увольнении работника.

По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением, кроме случаев увольнения за виновные действия. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении работника в связи с истечением срока трудового договора, отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

Отпуск без сохранения заработной платы.

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, а

также в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

В течение отпуска за работником сохраняется место и должность.

Работник может прервать отпуск и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя в письменной форме.

Учебный отпуск.

Работодатель в соответствии со ст. 173-176 ТК РФ предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам:

- направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы;

- осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения;

- успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения;

- успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения;

- осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.

Работники считаются обучающимися успешно, если у них нет задолженности за предыдущий курс (семестр) и к началу лабораторно-экзаменационной сессии они сдали все зачеты, выполнили все работы по дисциплинам учебного плана по предметам, вынесенным на сессию.

Отпуск в связи с обучением предоставляется на основании справки - вызова образовательного учреждения. Заявление вместе с приложенной к нему справкой-вызовом предоставляется работником руководителю подразделения для согласования не позднее, чем за 2 недели до предполагаемого отпуска.

По окончании учебного отпуска работник обязан предоставить справку-подтверждение о сдаче лабораторно-экзаменационной сессии. В случае не предоставления справки-подтверждения следующий отпуск не может быть оплачен. Дополнительные учебные отпуска имеют строго целевое назначение и должны быть использованы в сроки, назначенные учебным заведением.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 - 176 ТК РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

Отпуск по беременности и родам. Отпуск по уходу за ребенком.

В соответствии со ст. 255 ТК РФ женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью до 70 (при многоплодной беременности - 84) календарных дней и 70 (в случае осложнённых родов - 86, при рождении 2 и более детей - 110) календарных дней. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

Отпуск по уходу за ребёнком.

Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет предоставляется по письменному заявлению с приложением к нему свидетельства о рождении ребёнка матери ребёнка, отцу, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком. В случае предоставления отпуска другому родственнику или опекуну необходимо представить документы, подтверждающие родство или опеку.

Отпуск может быть использован полностью или по частям.

На период отпуска по уходу за ребёнком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуск по уходу за ребёнком может быть прерван в любое время по желанию работника на основании его письменного заявления.

Отпуск по уходу за ребёнком засчитывается в общий и непрерывный стаж, а также в стаж работы по специальности.

Работнику, усыновившему ребёнка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения, а при одновременном усыновлении 2 и более детей - 110 дней.

По желанию работника, усыновившего ребёнка, ему может быть предоставлен отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет.

Женщине, усыновившей ребёнка, по её желанию может быть предоставлен отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребёнка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня рождения.

7. Гарантии и компенсации, связанные с трудовой деятельностью

7.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в случаях, предусмотренных ст. 165 ТК РФ.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, регулируется Положением о порядке направления работников в служебные командировки. Размеры расходов, связанных с командировкой, устанавливаются приказом директора, а в случае его отсутствия, иным уполномоченным лицом.

7.2. Работникам Учебного центра, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также работникам, работающим в полевых условиях или участвующим в работах экспедиционного характера, производится возмещение расходов, связанных со служебными поездками и предусмотренных ст. 168.1 ТК РФ.

Размер вышеуказанных расходов, а также дополнительных расходов устанавливается и утверждается приказом директор, а в случае его отсутствия, иным уполномоченным лицом.

7.3. Гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем для повышения квалификации.

При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

В случае направления работника для повышения квалификации в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.4. Возмещение расходов при использовании личного имущества работника.

При использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств, и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

7.5. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

7.5.1. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда. Работодатель предоставляет работникам Учебного центра гарантии, предусмотренные ст. 220-226 ТК РФ.

7.5.2. В соответствии со ст. 232 ТК РФ Работодатель бесплатно обеспечивает работников специальной одеждой и специальной обувью, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия. При увольнении выданная работнику специальная одежда и специальная обувь подлежит возврату.

8. Выплата материальной помощи

Под материальной помощью понимается помощь (в форме), оказываемая сотрудникам общества в связи обстоятельств, под которыми понимаются:

- смерть близкого родственника (родители, супруги, дети);
- рождение ребенка
- и иные обстоятельства на усмотрение работодателя.

Оказание материальной помощи производится по личному заявлению работника с предоставлением документов, подтверждающие наступление данных обстоятельств.

Размер данной выплаты определяется директором.

9. Дисциплина труда

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими правилами, другими локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.1. Виды поощрения и порядок их применения.

Работодатель в соответствии со ст. 191 ТК РФ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

В Учебном центре применяются следующие виды поощрений:

1. Объявление благодарности;
2. Выдача премии;
3. Награждение ценным подарком;
4. Награждение почетной грамотой.

К работнику могут быть применены одновременно несколько видов поощрения.

Сведения о награждениях работника ценным подарком или почетной грамотой со ссылкой на соответствующие приказы вносятся в трудовую книжку работника, личную карточку работника.

Сведения об иных примененных видах поощрения со ссылкой на соответствующие приказы заносятся в личную карточку работника.

1. Объявление благодарности:

Объявление благодарности работнику осуществляется директором после издания соответствующего приказа:

- в устной форме;
- в форме благодарственного письма.

Об объявлении благодарности вносится запись в личную карточку работника (со ссылкой на соответствующий приказ).

2. Премии:

Условия и порядок премирования работников определяется Положением «Об оплате труда ЧПОУ УКЦ «Авто-Старт»», утвержденном директором Учебного центра.

3. и 4. Награждения ценным подарком и почетной грамотой.

Награждение работника ценным подарком или почетной грамотой производится директором после издания соответствующего приказа в присутствии других работников.

Сведения о награждениях работника ценным подарком или почетной грамотой со ссылкой на соответствующие приказы вносятся в трудовую книжку работника.

9.2. Дисциплинарные взыскания. Порядок их применения.

К работнику Учебного центра за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых - он был совершен, также степень вины самого работника.

При выявлении дисциплинарного проступка директор в обязательном порядке незамедлительно истребует от работника письменное объяснение о причинах и обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка.

Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то руководитель в присутствии не менее двух свидетелей составляет акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника в случаях, предусмотренных ст. 194 ТК РФ.

О снятии дисциплинарного взыскания директор Учебного центра или иное уполномоченное лицо издает соответствующий приказ, который доводится до сведения работника в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания.

После применения к работнику досрочного снятия дисциплинарного взыскания работник считается не подвергшимся данному дисциплинарному взысканию.

9.3. Меры, применяемые к работнику, находящемуся в состоянии алкогольного, токсического либо наркотического опьянения.

Лицо, обнаружившее факт нахождения работника в состоянии алкогольного, токсического либо наркотического опьянения, обязано поставить в известность руководителя.

Руководитель в присутствии двух свидетелей обязан составить акт о нахождении работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического либо наркотического опьянения.

С данным актом необходимо ознакомить указанного работника и истребовать у него объяснения в письменном виде. В случае отказа работника от ознакомления с актом либо от дачи объяснения об этом делается соответствующая отметка.

В случае необходимости работник должен быть направлен на медицинское освидетельствование для установления факта алкогольного токсического либо наркотического опьянения.

Подготавливается проект приказа об отстранении работника от работы.

С момента подписания приказа работник считается отстраненным от работы.

В случае принятия директором решения об увольнении работника по подпункту "б" пункта 6 статьи 81 Трудового Кодекса РФ (появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения), специалист по персоналу по указанию директора составляет проект приказа об увольнении.

К проекту приказа об увольнении в обязательном порядке прикладываются:

- акт о появлении сотрудника на рабочем месте в состоянии опьянения;
- докладная записка на имя директора или иного уполномоченного лица с описанием дисциплинарного проступка и резолюцией "Уволить";
- протокол медицинского освидетельствования;
- приказ (распоряжение) об отстранении сотрудника от работы;
- объяснительная записка сотрудника или акт об отказе от дачи объяснений.

Указанный проект приказа передается на подпись директору либо иному уполномоченному лицу не позднее следующего дня с момента составления акта о появлении работника в состоянии опьянения.

Работника необходимо ознакомить с указанным приказом под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

10. Заключительные положения.

10.1. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

10.3. В случае, если правила внутреннего трудового распорядка противоречат действующему законодательству, то применяется действующее законодательство РФ.