

ЧПОУ «АВТОШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛ-ПОКРОВСК»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО на заседании педагогического совета протокол № <u>04</u> от « <u>14</u> » <u>09</u> 20 <u>16</u> г.	УТВЕРЖДЕНО Директор _____ Б.В.Копейкин ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом № _____ от « <u>14</u> » <u>09</u> 20 <u>16</u> г.
--	--



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЕ «Автошкола Профessional-Покровск»

г. Энгельс

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Уставом организации.

1.2. Положение определяет порядок формирования персонала организации, правила оформления трудовых отношений, основные права и обязанности персонала и руководства организации, регулирует условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношения персонала и руководства организации.

1.3. В настоящем Положении под персоналом понимается совокупность лиц, связанных с непосредственным функционированием организации и состоящих с ней в трудовых отношениях, на основании трудовых договоров и работающих в ней на постоянной основе.

1.4. Лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) для организации на основе гражданско-правовых договоров, не подпадающих под понятие трудового договора, в состав персонала не входят.

1.5. Все работники из числа персонала занимают закрепленные за ними рабочие места в структурных подразделениях и получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору.

1.6. В организации устанавливаются следующие категории работников в соответствии с трудовым законодательством:

- Руководитель организации и его заместители;
- Бухгалтер
- Преподаватели
- Администратор

1.7. Специалисты, именуемые в дальнейшем «работники», руководитель организации, его заместители и руководители структурных подразделений — «руководство компании».

1.8. Необходимый перечень должностей и профессий работников организации устанавливается штатным расписанием в соответствии с профилем и потребностью организации в кадрах.

1.9. Обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются должностной инструкцией.

1.10. Структура компании и штатное расписание утверждаются руководителем организации.

1.11. Регулирование трудовых отношений, не определенных настоящим Положением, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Основные принципы организации труда и взаимоотношений руководства организации и персонала

2.1. Принципами организации труда являются:

- принцип законности;
- принцип обязательности для всех работников решений руководства организации в пределах его компетенции;
- принцип добровольности принятия на себя обязательств, предусмотренных настоящим Положением;
- принцип реальности принимаемых обязательств;
- принцип подконтрольности и подотчетности деятельности работников и руководства, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей и принятых на себя обязательств в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Труд работников организации регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом организации, а также локальными нормативными актами.

2.3. Руководство организации и персонал в качестве принципов своих взаимоотношений исходят:

2.3.1. Из готовности персонала:

- понимать стоящие перед организацией задачи как стратегического так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам организации;
- связывать личные интересы с интересами организации;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые организацией ценности и корпоративные интересы;
- чувствовать свою ответственность за экономические результаты деятельности организации, разделять ее успехи и неудачи;
- способствовать развитию организации, росту ее деловой репутации;

2.3.2. Из готовности руководства организации

- заботиться о росте материального благополучия своего персонала;
- вводить дополнительные по сравнению с законодательством социальные гарантии для персонала;
- обеспечивать права персонала на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- постоянно внедрять программы развития персонала и повышения его профессионализма;

— воздерживаться от принятия неблагоприятных для персонала мер и решений, осуществление которых зависит от встречного исполнения персоналом принципов, указанных в п. 2.3.1 настоящего Положения;

— готовности открыто обсуждать с персоналом планы развития организации;

— принимать и рассматривать любые конструктивные предложения, которые могут улучшить организацию труда;

— своевременно разрешать все трудовые споры, возникающие в компании;

3. Порядок оформления трудовых отношений

3.1. Прием персонала на работу осуществляется путем заключения трудового договора между работником и организацией и оформляется приказом руководителя компании.

3.2. Трудовые договоры с персоналом заключаются на неопределенный срок. С отдельными категориями работников могут заключаться срочные трудовые договоры.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, с указанием должности (профессии), места работы, оклада (размера оплаты труда), даты возникновения трудовых отношений и иных существенных условий, предусмотренных ст. 57 Трудового кодекса РФ.

3.4. Для приема на работу поступающий представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- иные необходимые документы, требование которых допускается трудовым законодательством.

Прием на работу без указанных документов не производится.

3.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему может быть предложено представить характеристику с предыдущего места работы, резюме (о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехником, работать на компьютере и т. д.), заполнить анкету, пройти собеседование, тестирование. Предоставление указанных документов и участие в мероприятиях является добровольным.

3.6. Для поступающего на работу может быть установлен испытательный срок продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

3.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

3.8. Перед заключением трудового договора работник:

3.8.1. Обязан:

- честно сообщить руководству организации об обстоятельствах, которые предполагают создание для него особых условий труда при найме или в будущем;
- ознакомиться с настоящим Положением и его приложениями;
- под руководством своего будущего непосредственного руководителя или специалиста кадровой службы ознакомиться с условиями работы, должностной инструкцией и иными документами, определяющими его обязанности и права;
- сообщить руководству организации о принятии или непринятии вышеизложенных условий;
- подписать «Объявление о коммерческой тайне» (которое приобретает силу для него только после вступления трудового договора в силу);

3.8.2. Имеет право:

- задавать руководству компании организации любые интересующие его вопросы, связанные с деятельностью организации, предполагаемыми должностными обязанностями, пр.;
- изложить руководству организации собственные замечания и предложения по организации труда;

3.9. Персоналу запрещается:

- требовать от руководства организации создания для себя особых условий труда по сравнению с прочим персоналом;

— сообщать недостоверные сведения о себе (в противном случае организация оставляет за собой право расторгнуть трудовой договор с соблюдением процедур, установленных Трудовым кодексом РФ);

3.10. Перед вступлением в должность (исполнением работ по профессии) работник должен пройти инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, правилам охраны труда, а также изучить принципы работы организации.

3.11. В случае необходимости, по решению руководителя структурного подразделения, принятый работник должен пройти краткий курс обучения. Условия обучения и подготовки работника согласовываются перед заключением трудового договора.

3.12. При освобождении вследствие сокращения штата или численности работнику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей (рабочих мест), предложено пройти переподготовку либо трудовой договор с ним расторгается с соблюдением всех процедур, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, федеральными законами или условиями трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство организации за 2 недели. Если работник решил расторгнуть трудовой договор в связи с тем, что в течение испытательного срока он установил, что предложенная ему работа не является для него подходящей, руководство организации должно быть предупреждено об этом за 3 дня до истечения испытательного срока. По истечении определенного срока работник вправе прекратить работу, а руководство организации обязано выдать ему трудовую книжку, копии запрашиваемых документов и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и руководством организации трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просят работник.

3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя организации. 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.

3.16. Руководство компании организации исходит из разумного отношения уволенных работников к имиджу и деловой репутации организации и надеется, что бывшие работники не будут без всяких причин критиковать методы работы организации, а также иным образом выражать свое негативное отношение, которое может причинить вред организации.

4. Основные права и обязанности персонала

4.1. Персонал имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующее государственным стандартам организации и безопасности труда;
- своевременности и в полном объеме выплаты заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установленной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные действия, вытекающие из трудового законодательства.

4.2. Персонал обязан:

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей;
- выполнять установленные нормы труда;
- исполнять правила, распоряжения и указания вышестоящего руководства;
- соблюдать установленный в организации внутренний трудовой распорядок, производственную и трудовую дисциплину;
- обеспечить бережливую культуру своей производственной деятельности;
- постоянно учиться, принимать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения его трудовых функций;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила и нормы пожарной безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников;
- незамедлительно сообщать руководству организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;

4.3. Персонал дополнительно принимает на себя обязательства:

- полностью разделять и поддерживать представляемые организацией корпоративные интересы и ценности;
- строить взаимоотношения с коллегами по работе на деловой и доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба организации и приводящих к подрыву деловой репутации организации;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать применительно к работе технические средства и оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать руководству организации о любой угрозе причинения вреда имуществу и деловой репутации организации, о признаках возникновения риска в делах организации конкурентов, о любых посылках как среди персонала, так и третьих лиц дестабилизировать работу в организации;
- соблюдать правила и нормы, указанные в «Правилах содержания рабочего места», являющихся приложением к настоящему Положению;

— соблюдать требования «Правил личной гигиены (внешний вид, форма, обувь, прическа)», являющихся приложением к настоящему Положению;

— соблюдать требования «Правил поведения персонала», являющихся приложением к настоящему Положению;

4.4. Персонал выполняет свои обязанности, а также принятые на себя добровольные обязательства рассчитывая на то, что всегда может:

— обратиться за помощью и поддержкой к руководству организации;

— внести конструктивные предложения и замечания по стилю управления, по организации труда;

— рассчитывать на предварительное уведомление о предполагаемых изменениях «Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников», «Положения о социальных гарантиях» и иных документов, являющихся приложениями к настоящему Положению;

— знакомиться со всеми материалами делового дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

4.5. За поручения от руководства организации материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей персонала несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

5. Основные права и обязанности руководства организации

5.1. Руководство имеет право:

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с персоналом в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящим Положением;

— поощрять персонал за добросовестный и эффективный труд;

— требовать от персонала надлежащего выполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и работников;

— требовать от персонала соблюдения определенных пунктов настоящего Положения, приложений к нему и требований «Положения об информационной тайне»;

— привлекать персонал к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

— принимать внутренние нормативные акты;

5.2. Руководство организации обязано:

— соблюдать федеральные законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

— предоставлять персоналу работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность труда персонала, отвечающую требованиям охраны и гигиены труда;

— обеспечивать персонал оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

— обеспечивать персоналу равную оплату за труд равной ценности;

— выплачивать персоналу в полном размере и в сроки, устанавливаемые персоналу заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, «Положением об оплате труда», являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения, трудовыми договорами;

— предоставлять персоналу полную и достоверную информацию по условиям труда в организации;

— обеспечивать основные нужды персонала, связанные с исполнением трудовых обязанностей;

— обеспечивать персоналу надлежащее социальное образование персонала в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

— возмещать персоналу причиненный вред в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.3. Руководство организации имеет добровольно и принимает на себя обязательства:

— обеспечить персоналу полное страхование всех работников и выплату социальных льгот в порядке и на условиях, определенных законодательством о социальном страховании, являющимся приложением к настоящему Положению;

— справедливо и честно меры возмещения причиненных работникам и к работникам, нарушающим производственную и трудовую дисциплину;

— способствовать развитию персонала в повышении его квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

— строить свои отношения с персоналом на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его вовлечения;

— способствовать созданию здоровой трудовой и морально-психологической обстановки, заинтересованности всего персонала в работе организации в целом;

— внимательно относиться к нуждам персонала;

— проводить мероприятия, направленные на повышение работоспособности персонала, его заинтересованности в развитии деятельности организации, укреплении ее финансового положения и устойчивых финансовых показателей;

5.4. Руководство организации гарантирует персоналу равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая персоналу объективную оценку результатов его качественной и творческой работы.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для персонала организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 38 часов с 2 выходными днями в субботу и воскресенье.

Начало рабочего дня в 9 часов, окончание рабочего дня с перерывом 30 мин в 17 часов 30 минут.

Накануне праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.2. В соответствии с трудовым законодательством персонал не привлекается к работе в праздничные дни. Исключение составляет работа работников, работающих во время для которых установлен с учетом специфики их трудовой деятельности особый режим выполнения трудовых обязанностей, предусмотренный при заключении трудового договора.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- 6.3. Для отдельных категорий работников руководство организации может установить ненормированный рабочий день. Категории должностей работников с ненормированным рабочим днем определяются в Перечне, являющемся неотъемлемой частью настоящего Положения.
- 6.4. В исключительных случаях по решению руководства организации персонал может привлекаться к выполнению срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня. При этом соблюдаются нормы Трудового кодекса РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов.
- 6.5. Работники, обладающие необходимыми деловыми и профессиональными качествами, условия труда которых обусловлены спецификой их профессиональной деятельности и служебными обязанностями, если это позволяет производственный процесс, имеют право на организацию своего труда в свободном режиме. Условия труда таких работников оговариваются в трудовом договоре и в дополнительном соглашении к нему.
- 6.6. Персонал имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков.
- 6.7. Отдельные категории работников получают право на дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, установленной Трудовым кодексом РФ.
- 6.8. Право на ежегодный отпуск у работников возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений. Очередность и сроки предоставления отпусков отдельным категориям определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.
- 6.9. Перенос даты отпуска, а также отказ от отпуска возможен только в исключительных случаях с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.
7. Оплата труда
- 7.1. Труд работника оплачивается в размерах, определяемых по конечным результатам работы.
- 7.2. Порядок и формы оплаты труда, системы надбавок и компенсаций определяются «Положением об оплате труда», являющемся неотъемлемой частью настоящего Положения.
8. Социальные гарантии
- 8.1. При условии стабильного финансового положения организации руководство имеет право ввести следующие дополнительные социальные гарантии: — дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, чем это предусмотрено трудовым законодательством; — выплаты дополнительных сумм к установленному законом пособие по государственному социальному страхованию; — медицинское обслуживание работников и их обслуживание;
- 8.2. Порядок предоставления социальных гарантий определяется «Положением о социальных гарантиях», являющимся приложением к настоящему Положению.
9. Повышение квалификации персонала
- 9.1. Постепенное повышение профессионального мастерства персонала рассматривается как прямая служебная обязанность всех руководителей и работников организации.
- 9.2. Для повышения квалификации и подготовки персонала руководство организации исходя из интересов организации и ответственности деятельности имеет право стремиться заставить работников повысить свою квалификацию может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет организации.
10. Гарантии занятости персонала
- 10.1. Руководство организации принимает на себя обязательства обеспечить каждому работнику гарантии его занятости (обеспечить работу) при условии выполнения работниками, в том числе на себя обязательств, готовности повышать производительность и качество работы в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 4 настоящего Положения.
- 10.2. С целью обеспечения гарантий занятости руководство организации может: — не осуществлять приема новых работников, если производительность деятельности может быть обеспечена наличным штатом; — организовать внутреннее движение персонала; — организовать переподготовку и повышение квалификации персонала; — временно сократить рабочую неделю в периоды падения спроса на продукцию (работы, услуги), выпускаемую (выполняемую) организацией; — организовать обучение неблагоприятных категорий;
11. Меры по созданию благоприятных условий труда и защите здоровья
- 11.1. Меры по созданию благоприятных условий труда и защите здоровья определяются «Правилами внутреннего трудового распорядка», являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения.
12. Заключение трудового договора
- 12.1. Все условия настоящего Положения являются обязательными для руководства организации и персонала. Исключение составляет только те из них, из которых вытекает договор добровольный характер обязательств.
- 12.2. При заключении трудового договора в качестве обязательного условия включается условие о том, что работник принимает условия настоящего Положения в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что не оговорено в нем, предусмотрено трудовым договором, если таковой не действует настоящим Положением.
- 12.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с условиями, предусмотренными в настоящем Положении, действующим трудовым законодательством, не допускается.
- 12.4. Наемный работник должен ознакомиться со всеми приложениями. При подписании трудового договора работник на работу может рассчитывать на разъяснения профильных специалистов организации.
- 12.5. В случае возникновения споров между руководством организации и персоналом стороны приложат все усилия для бесконфликтного разрешения спора. Если разногласия не будут разрешены в результате переговоров не будет достигнуто соглашение, стороны переходят к суду.
- 12.6. Во всем, что не оговорено, но не предусмотрено настоящим Положением, персонал и организация руководствуются трудовым законодательством.
13. Подписание нормативных актов организации
- 13.1. Любые нормативные акты организации являются частью настоящего Положения.

13.2. Руководство организации имеет право вносить изменения в приложения.

13.3. Изменения в приложениях, должностных инструкциях, утверждаются приказами руководства организации, при этом всех работников организации с внесенными изменениями знакомят под подпись.

13.4. Неполное Локальных нормативных актов, выполнение трудовой функции в соответствии с должностной инструкцией являются обязательными для работников организации.