

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ЦДПО «Профессионал»



Коляда Н.Ю.

Приказ № 3 от 10.09.2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка АНО ЦДПО «Профессионал»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») - локальный нормативный акт Директор АНО ЦДПО «Профессионал». Разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, регламентирующими трудовые отношения между Работником и Работодателем.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют: порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в АНО ЦДПО «Профессионал».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в АНО ЦДПО «Профессионал».

1.4. Правила распространяются на всех лиц, состоящих в трудовых отношениях с АНО ЦДПО «Профессионал» (далее по тексту – «Работники»), независимо от видов трудовых договоров, и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.5. Работник Автошколы знакомится под роспись с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

1.6. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора АНО ЦДПО «Профессионал» на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.7. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором АНО ЦДПО «Профессионал».

1.8. Правила прекращает свое действие в следующих случаях:

1.8.1. Утверждением новой редакции Правил;

1.8.2. Изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;

1.8.3. Отменой (признанием утратившими силу).

1.9. Постоянным местом хранения Правил является офис АНО ЦДПО «Профессионал».

2. Порядок приёма работников на работу

2.1. Труд Работников АНО ЦДПО «Профессионал» регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

2.2. При приеме на работу в АНО ЦДПО «Профессионал» гражданин обязан предъявить следующие документы:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

- 2.2.2. Трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- 2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.2.4. Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором АНО ЦДПО «Профессионал», если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.
- 2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и директором АНО ЦДПО «Профессионал». Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой с записью «второй экземпляр получил» и с росписью работника хранится в АНО ЦДПО «Профессионал».
- 2.7. На основании заключенного трудового договора директор АНО ЦДПО «Профессионал» издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.8. Прием на работу в АНО ЦДПО «Профессионал» осуществляется с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть назначено.
- 2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а по срочному трудовому договору двух недель, для руководителей обособленных структурных подразделений и их заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе по уважительной причине.
- 2.10. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.11. При поступлении на работу директор АНО ЦДПО «Профессионал» определяет объем и содержание выполняемой Работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.
- 2.12. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а так же в случае возникновения необходимости работник проходит инструктаж по охране труда.
- 2.13. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен соблюдать соответствующую специальности Инструкцию по охране труда, с которой знакомится под роспись до заключения Трудового договора.
- 2.14. Все работники принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

2.15. Ответственный работник АНО ЦДПО «Профессионал» ведет трудовые книжки на каждого Работника, если работа в АНО ЦДПО «Профессионал» является для Работника основной.

2.16. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

3. Перевод работника на другую работу

3.1. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. По соглашению между Работником и АНО ЦДПО «Профессионал» в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в АНО ЦДПО «Профессионал» на другое рабочее место, в другое структурное подразделение АНО ЦДПО «Профессионал» в той же местности, поручение работы на другом механизме (оборудовании), если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

3.5. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и директором АНО ЦДПО «Профессионал». Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой с записью «второй экземпляр получил» и с росписью работника хранится в личном деле.

3.6. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ (распоряжение).

4. Права и обязанности работников и администрации

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника АНО ЦДПО «Профессионал» определяется должностной инструкцией или приказом директора о возложении обязанностей.

4.2. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники АНО ЦДПО «Профессионал» имеют право на:

4.2.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и законодательством РФ;

4.2.2. Предоставление работы обусловленной трудовым договором;

4.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 4.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом и законодательством РФ;
- 4.2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.2.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными в РФ законом способами;
- 4.2.10. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом и законодательством РФ;
- 4.2.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами АНО ЦДПО «Профессионал», трудовым договором.
- 4.3. При осуществлении трудовой деятельности все Работники АНО ЦДПО «Профессионал» обязуются:
- 4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. Бережно относиться к имуществу АНО ЦДПО «Профессионал» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- 4.3.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АНО ЦДПО «Профессионал» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.3.8. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- 4.3.9. Поддерживать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте. Работник обязан не реже 1 раза в неделю протирать рабочий стол. Запрещается принимать пищу на рабочем месте. Если работник без уважительных причин отказывается соблюдать порядок на рабочем столе, то он ненадлежащим образом исполняет свои трудовые обязанности (пп. "б" абз. 2 п. 35 постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 № 2). Если такой дисциплинарный проступок совершается впервые, то работодатель может сделать сотруднику замечание или объявить выговор (ч. 1 ст. 192 ТК РФ). А при систематических нарушениях такого работника можно уволить за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.;
- 4.3.10. Соблюдать установленный в АНО ЦДПО «Профессионал» порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 4.3.11. Не собирать и не распространять недостоверную и частично или полностью несоответствующую действительности информацию о Работодателе;
- 4.3.12. Повышать свой профессиональный уровень путём систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической

специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

4.3.13. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, если его трудовая функция состоит в обслуживании или использовании денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

4.3.14. Исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства РФ и настоящего трудового договора.

4.3.15. Отработать после обучения не менее установленного учебным договором срока или компенсировать затраты на обучение, если обучение проводилось за счёт средств Организации.

4.4. При осуществлении организационно-распорядительной деятельности Администрация АНО ЦДПО «Профессионал» имеет следующие права:

4.4.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и законодательством РФ;

4.4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.4.3. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;

4.4.4. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АНО ЦДПО «Профессионал», (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у АНО ЦДПО «Профессионал», если он несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.4.5. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и законодательством РФ;

4.4.6. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель имеет и другие права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.

4.5. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Администрация АНО ЦДПО «Профессионал» обязана:

4.5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудового договора;

4.5.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.5.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.5.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.5.5. Обеспечивать Работнику своевременную в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.5.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.5.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном законодательством РФ;

4.5.8. Возмещать вред, причинённый Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и законодательством РФ;

4.5.9. Вести трудовую книжку Работника в соответствии с законодательством РФ;

4.5.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и Трудовым договором.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник АНО ЦДПО «Профессионал» в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени каждого Работника АНО ЦДПО «Профессионал» устанавливается трудовым договором. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1-5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитников Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

5.4. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Администрацией АНО ЦДПО «Профессионал» в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа (распоряжения) директора.

5.5. В АНО ЦДПО «Профессионал» устанавливается ненормированный рабочий день Работникам следующих должностей:

- директор;

- заместитель директора;

5.6. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора АНО ЦДПО «Профессионал».

5.7. Лицам, заключившим с АНО ЦДПО «Профессионал» трудовой договор, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым директором АНО ЦДПО «Профессионал». Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год. Представленные после 1 декабря заявления не рассматриваются, а в график отпусков включаются по усмотрению директора. График отпусков является обязательным для исполнения всеми работниками АНО ЦДПО «Профессионал». В случаях производственной необходимости, если предоставление отпуска работнику по графику отпусков приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение, отпуск по графику может быть перенесён на более позднее или ранее время от графика, удобное для Работника и по согласованию с Работодателем. Работник может быть отозван из очередного отпуска приказом по организации в связи с производственной необходимостью с последующим переносом сроков окончания отпуска.

5.9. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с директором количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска Работник должен уведомить руководителя за 2 недели. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора. По соглашению с директором АНО ЦДПО «Профессионал» неотработанное рабочее время Работник может восполнить в течение учетного периода.

5.11. Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск:

- директор – 5 календарных дней;
- заместитель директора – 3 календарных дня.

5.12. По соглашению между Работником и директором АНО ЦДПО «Профессионал» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом каждая часть отпуска не может быть меньше 14 календарных дней.

5.13. В случае если Работник находится на рабочем месте за пределами рабочего времени, указанном в трудовом договоре без письменного разрешения Работодателя приказом директора Автошколы для данного работника вводится индивидуальный журнал рабочего времени сроком на 2 месяца, для определения причин, по которым выполняемая работа занимает время больше, чем обозначено в трудовом договоре. По результатам анализа могут быть вынесены следующие управленческие решения:

5.13.1. Оплата часов за работу за пределами рабочего времени связанную с расширением должностных обязанностей;

5.13.2. Сокращение должностных обязанностей с пропорциональным уменьшением заработной платы;

5.13.3. Соответствие квалификации работника занимаемой должности;

5.13.4. Соответствие должностных обязанностей производственному процессу.

5.13.5. При производственной необходимости выполнить работу за пределами оговоренного в трудовом договоре рабочего времени Работник должен в письменном виде заявить об этом директору. При согласовании видов работ и времени на их выполнение директор АНО ЦДПО «Профессионал» издаёт приказ о дополнительных работах с доплатой или предоставлении выходных дней за отработанное время.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в АНО ЦДПО «Профессионал», конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается путём выдачи наличных из кассы предприятия или путём перечисления на международную дебетовую карту оплаты, реквизиты которой предоставлены работником при устройстве на работу. При изменении реквизитов карты работник должен уведомить Работодателя за 2 недели до ближайшей выплаты заработной платы.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется старшим бухгалтером.

6.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Установленными днями для

произведения расчетов с работниками являются 15-е и 30-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

6.7. При выплате заработной платы работнику выдаётся расчётный листок.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников АНО ЦДПО «Профессионал»:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной Грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора АНО ЦДПО «Профессионал» с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

8. Дисциплина труда

8.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности Работников определяются настоящими Правилами, Должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами АНО ЦДПО «Профессионал» и трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор АНО ЦДПО «Профессионал».

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны Работника составляется акт соответствующего содержания.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ (распоряжение) директора АНО ЦДПО «Профессионал» о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи составляется соответствующий акт.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению директора АНО ЦДПО «Профессионал», по ходатайству Администрации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9. Ответственность работников

9.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Администрация АНО ЦДПО «Профессионал» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 10 настоящих Правил.

9.3. Если в результате действий (бездействия) Администрации или Работника причинен ущерб АНО ЦДПО «Профессионал», Работнику(-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах АНО ЦДПО «Профессионал», может устанавливаться полная материальная ответственность за несохранность товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае Автошкола заключает с Работником (-ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

10. Порядок прекращения трудового договора

10.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между Работником и АНО ЦДПО «Профессионал», может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом директора в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока. Невыход работника на работу или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей в период с подачи заявления до дня увольнения считается нарушением трудовой дисциплины и директор АНО ЦДПО «Профессионал» может уволить работника согласно п.5, п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

10.3. Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия директора АНО ЦДПО «Профессионал» при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением директора АНО ЦДПО «Профессионал».

10.4. Расторжение трудового договора по инициативе АНО ЦДПО «Профессионал» должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

10.5. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

10.6. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с директором АНО ЦДПО «Профессионал», обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

10.7. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) директора АНО ЦДПО «Профессионал» или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

10.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

10.9. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора уполномоченное лицо АНО ЦДПО «Профессионал» заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы Работнику трудовую книжку. Правила ведения, учета и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

10.10. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке Работника. При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления АНО ЦДПО «Профессионал» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

11. Порядок обращения с персональными данными работников

11.1. В АНО ЦДПО «Профессионал» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные о работниках в единичном или сводном виде:

11.1.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству АНО ЦДПО «Профессионал», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

11.1.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства АНО ЦДПО «Профессионал»); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Автошколы.

11.2. Все персональные данные работника АНО ЦДПО «Профессионал» следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику АНО ЦДПО «Профессионал» о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

11.3. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия только в следующих случаях:

персональные данные являются общедоступными;

11.3.1. Персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

11.3.2. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

11.3.3. Обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

11.3.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

11.3.5. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

11.4. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

11.4.1. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

11.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

11.4.3. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

11.5. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

11.6. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

11.7. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор АНО ЦДПО «Профессионал»;
- ответственное лицо по учёту кадров;

- главный бухгалтер;
- старший бухгалтер;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

11.8. Работник АНО ЦДПО «Профессионал» имеет право:

11.8.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

11.8.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

11.9. Работники АНО ЦДПО «Профессионал», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

12. Порядок обращения с конфиденциальной информацией

12.1. Конфиденциальная информация - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

12.2. Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

12.3. Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию:

12.3.1. Сведения по вопросам управления, кадровым, штатным, правовым вопросам и вопросам региональной политики.

12.3.2. Сведения по экономической, финансовой и бухгалтерской деятельности.

12.3.3. Сведения по коммерческой деятельности на внутреннем рынке.

12.3.4. Сведения по вопросам внешнеэкономической деятельности.

12.3.5. Сведения о расчетном счете и количестве наличных денег в кассе предприятия.

12.3.6. Сведения о заключенных госконтрактах и полученных по ним денежным средствам.

12.3.7. Сведения о суммах выплаченных или начисленных премиальных вознаграждений работникам.

12.3.8. Сведения о численности курсантов в любых учебных группах.

12.3.9. Сведения о контактных телефонах и адресах сотрудников без предварительного согласия руководителя.

12.3.10. Сведения о договорах с предприятиями и полученных по ним денежным средствам.

12.3.11. Сведения о размере зарплаты сотрудников и сумм оплаты по поставщикам услуг.

12.4. В целях охраны конфиденциальности информации Работодатель обязан:

12.4.1. Ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, Обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты;

12.4.2. Ознакомить под расписку работника с установленным Работодателем режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение;

12.4.3. Создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны.

12.5. В целях охраны конфиденциальности информации Организации работник обязан:

12.5.1. Выполнять установленный Работодателем режим коммерческой тайны;

12.5.2. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;

12.5.3. Передать Работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, либо уничтожить такую информацию или удалить ее с этих материальных носителей под контролем Работодателя;

12.5.4. Об утрате или недостатке документов, содержащих закрытую информацию, ключей от сейфов (хранилища), печатей, удостоверений, пропусков и т.п. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю или лицу, его замещающему.

12.6. При заключении трудового договора с Работником Работодатель знакомит Работника под роспись с порядком обращения с конфиденциальной информацией.

13. Заключительные положения

13.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в АНО ЦДПО «Профессионал», но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах АНО ЦДПО «Профессионал».