



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПОУ Автошкола "Шелл"
В.В. Шеломенцев
«06» июля 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ЧПОУ Автошкола «Шелл» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и являются локальным нормативным актом ЧПОУ Автошкола «Шелл» (далее - Организация).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют 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 регулирования трудовых отношений в Организации.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения качества работ и производительности труда.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Организации.
- 1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации, за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха (разд. 6 и 7 настоящих Правил).
- 1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с Работодателем письменного трудового договора.
- 2.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку установленного образца (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);
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - иные документы согласно требованиям действующего законодательства.
- 2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному