

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила, разработаны в соответствии со ст. 189 ТК РФ, нормативными документами по подготовке водителей, Уставом ООО «автошкола ВИП+» и регламентируются в соответствии с ТК 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 регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным актом в ООО «автошкола ВИП+», утверждены приказом директора, их действие распространяется на всех работников ООО «автошкола ВИП+».

1.3. Основными принципами разработки Правил являются необходимость соблюдения норм трудового законодательства и запрет на ухудшение условий труда, для работников по сравнению с положениями нормативных актов в сфере труда.

1.4. Правила являются документом, позволяющим работодателю отразить всю специфику трудовых отношений, характерных для ООО «автошкола ВИП+», с учетом, как интересов работодателя, так и работников с целью стимулирования последних к увеличению производительности труда

2. Порядок приема работников на работу.

2.1. Прием на работу в ООО «автошкола ВИП+» производится на основании заключения трудового договора или договора на оказание платных образовательных услуг (для ИП).

2.2. При приеме на работу в ООО «автошкола ВИП+» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или гражданско-правового договора;

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;

- диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию, а также документы о наличии специальных знаний для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств;

- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

2.4. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;

- собеседованием;

- установлением различных испытаний, в частности для преподавателей и мастеров производственного обучения - проверкой в части нарушений Правил дорожного движения через органы ГИБДД и качества их работы в других образовательных учреждениях;

- установлением испытательного срока.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана: