

Утверждено Приказом № 51 от «10» января 2025г.
ООО «Учебный АВТОМОТО центр
дополнительного профессионального образования»

Директор

/Н.С. Шомин/

10.01.2025г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

в Обществе с ограниченной ответственностью
«Учебный АВТОМОТО центр
дополнительного профессионального образования»

**НОВОСИБИРСК
2025 ГОД**

Содержание:

1. Общие положения.
2. Основные принципы, понятия и определения.
3. Оформление приема на работу новых Работников.
4. Трудовые договоры с Работниками (сотрудниками).
5. Испытание при приеме на работу.
6. Рабочее время.
7. Время отдыха.
8. Отпуска.
9. Командировки.
10. Материальная ответственность.
11. Дисциплина труда.
12. Охрана труда.
13. Обучение Работников (сотрудников) ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО».
14. Оплата труда.
15. Табельный учет Работников ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО». Учет рабочего времени.
16. Социальное страхование. Пособия. Порядок назначения и выплаты.
17. Увольнение.
18. Прекращение Трудового договора (контракта).
19. Взаимодействие руководства с Работниками (сотрудниками) ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО».
20. Кадровая работа.
21. Правила ведения и хранения трудовых книжек в ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО».

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт Общества с ограниченной ответственностью «Учебный АВТОМОТО центр дополнительного профессионального образования» (далее сокращенно – ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников (сотрудников), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам (сотрудникам), меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (см. ст. 189 Трудового кодекса РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (сотрудников) организации (см. ст. 190 Трудового кодекса РФ).

Правила отражают вопросы взаимоотношений администрации ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» и работников (сотрудников), закрепляют систему оплаты труда и премирования, способствуют профессиональному и социальному развитию работников (сотрудников) и направлены на развитие ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» в целом.

Правила распространяются на всех лиц, работающих в ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО», как постоянно, так и по временным договорам (гражданско-правового характера), независимо от должности работника (сотрудника) и его положения в ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО».

Персонал ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» - все работники (сотрудники), работающие в различных подразделениях ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО», независимо от занимаемой должности.

Наименование должностей работников (сотрудников) закреплено в Штатном расписании ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО», утверждаемом Директором.

Администрация ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» - это должностные лица, осуществляющие властные полномочия и обладающие необходимыми правами и обязанностями для реализации Приказов и распоряжений Директора ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО», который в свою очередь является высшим должностным лицом ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» (иногда используется как синоним термина "Работодатель").

2. Основные принципы, понятия и определения

2.1. Принцип равного доступа граждан к работе в ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой.

При оформлении на работу в ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» и в процессе работы запрещена всякая дискриминация.

Работником (сотрудником) ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» может быть гражданин Российской Федерации, способный по состоянию здоровья и своим деловым качествам профессионально обеспечивать выполнение функций, возложенных на него.

2.2. Обязательность выполнения решений вышестоящих руководителей в порядке подчиненности должностных лиц, принятых в пределах их компетенции, и обязательность исполнения приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий.

2.3. Принцип единства предъявляемых к работникам (сотрудникам) основных требований.

Принцип единства требований означает также, что все работники (сотрудники) подчинены минимуму общих правил, независимо от того, являются ли они рядовыми работниками (сотрудниками) или занимают руководящие должности в ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО».

Принцип единства требований обеспечивает дисциплину труда и четкость управления ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО».

2.4. Принцип профессионализма и компетентности работников (сотрудников).

Этот принцип обязывает работников (сотрудников) владеть заявленной специальностью/профессией, знать свои права и обязанности; активно и в полной мере осуществлять функции и полномочия, предусмотренные должностными инструкциями.

Должностное положение работников (сотрудников) в значительной степени зависит от них самих, и все они должны стремиться к достижению максимально высоких результатов в своей деятельности.

2.5. Принцип ответственности работников (сотрудников) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей:

Должностное лицо отвечает не только за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, но и за дачу подчиненным указаний о совершении правонарушений, а также непринятие мер по обеспечению правовых норм, контроль за соблюдением которых, входит в их служебные обязанности.

3. Оформление приема на работу новых работников (сотрудников).

В случае положительного решения вопроса о приеме кандидата на вакантную должность в ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО», соискатель подает в письменном виде Заявление о заключении трудового договора на имя Директора, который накладывает соответствующую резолюцию и передает Заявление работнику, ответственному за кадры для оформления Трудового договора с работником.

Должность и подразделение в заявлении о приеме на работу должны быть указаны в точном соответствии со штатным расписанием.

4. Трудовые договоры с работниками.

Со всеми сотрудниками ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» заключаются Трудовые договоры или договоры гражданско-правового характера.

На основании личного заявления кандидата сотрудник, ответственный за работу с кадрами готовит проект Трудового договора (или договора гражданско-правового характера) и приказа о приеме на работу, визирует его у Главного бухгалтера и подписывает оба экземпляра Трудового договора (или договора гражданско-правового характера) у Директора.

Трудовой договор подписывается будущим работником;

- Договору присваивается номер;
- сотрудник Отдела кадров прошивает Договор;
- заполняет со слов и на основании предоставленных документов работника форму Т-2 (в соответствии со ст. Статья 65 «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора» Трудового кодекса РФ);
- формирует "личное дело" работника;
- знакомит его с локальными нормативными актами ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО», касающимися данного работника, под личную роспись;
- принимает на хранение трудовую книжку работника (если для работника данная работа является основным местом работы);
- знакомит работника с приказом о приеме на работу и вносит соответствующие записи в Т-2 в течение 5 календарных дней со дня выхода на работу.

Приказ является основанием для внесения соответствующей записи в трудовую книжку сотрудника.

Внесение записи в трудовую книжку сотрудника/ов осуществляется в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ.

5. Испытание при приеме на работу.

При оформлении Трудового договора кандидату (согласно ст. 70 и 71 Трудового кодекса РФ) "при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания для всех сотрудников не может превышать трех месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, 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 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.

Условие об испытании должно быть также указано в приказе о приеме на работу.

В течение испытательного срока на сотрудника, работающего в ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО», распространяются все положения трудового законодательства и иные положения, действующие в ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО».

6. Рабочее время.

Рабочее время – это время, в течение которого Сотрудник в соответствии с Правилами и условиями Трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, а для педагогических работников - 36 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Сотрудником.

Администрация вправе вводить для отдельных категорий сотрудников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени или устанавливать для отдельных категорий сотрудников режим ненормированного рабочего времени с предоставлением дополнительно оплачиваемого отпуска в размере не менее 3 (трех) календарных дней.

Для всех сотрудников, работающих ежедневно, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - в субботу и воскресенье.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

В предвыходные дни рабочий день сокращается на один час 15 минут за счет ежедневной экономии 15 минут.

Администрация ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» организует учет явки сотрудников на работу и уход с работы, применяя для этих целей "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда" (форма Т-12, Т13), который ведут руководители структурных подразделений ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО», с последующим предоставлением в бухгалтерию.

Сотрудникам ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» не рекомендуется вести личные телефонные переговоры, отвлекаться от исполнения своих непосредственных служебных обязанностей (за исключением особых случаев - о чём необходимо ставить в известность непосредственного начальника) в течение рабочего времени более 20-30 минут в день.

Любые выходы за территорию ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» (отсутствие на рабочем месте) в рабочее время допускаются только с разрешения непосредственного начальника, который в любое время в течение рабочего дня должен знать - где и с какой целью находятся подчиненные ему сотрудники.

Ведётся Журнал учета поездок и отсутствия сотрудников на рабочих местах по причинам делового характера.

В рабочее время запрещается:

- отвлекать сотрудников от их непосредственных обязанностей,
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе.

7. Время отдыха.

Еженедельный отдых сотрудников не может быть менее двух дней подряд. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Ежедневно сотрудники имеют право на перерыв для приема пищи - 45 минут.

Время этого перерыва в рабочее время не включается.

В течение обеденного перерыва сотрудники могут покидать помещения/территорию ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» и/или офиса (рабочего места). В этом случае сотрудники должны поставить в известность своего непосредственного начальника.

Сотрудник использует перерыв по своему усмотрению.

Перерыв для отдыха и питания должен предоставляться, как правило, через четыре часа после начала работы.

Время начала и окончания перерыва определяется настоящими Правилами.

В ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» организуется пункт питания, где каждый сотрудник имеет право обедать в установленные часы.

Всем Сотрудникам предоставляются выходные дни - суббота и воскресенье.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Сотрудника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

По заявлению Сотрудника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому Трудовому договору в ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства, а также оформить совмещение профессий, с соответствующей оплатой.

8. Отпуска.

Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Сотруднику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО».

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Сотруднику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО».

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем мнения сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Сотрудника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Сотрудником и Работодателем переносится на другой срок, если Сотруднику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между Сотрудником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

При увольнении Сотруднику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Сотрудником и Работодателем.

9. Командировки.

Служебная командировка - поездка Сотрудника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки Сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Местом постоянной работы сотрудника является структурное подразделение ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО».

Служебная командировка является составной частью выполнения должностных обязанностей, оговоренной при приеме на работу.

Освобождению от служебных командировок подлежат сотрудники, определенные в ст. 259 ТК РФ.

При направлении Сотрудника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Сотрудником с разрешения или с ведома Работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются следующими:

- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9),
- Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма Т-9а) применяются для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и).

Заполняются кадровым работником на основании служебного задания, подписываются директором ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО».

В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командированного(ых), а также цель, время и место(а) командировки.

При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Командировочное удостоверение (форма Т-10) является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)).

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и убытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Выписывается в одном экземпляре сотрудником Отдела кадров на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма N Т-9).

После возвращения из командировки в организацию работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет (форма АО-1) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма Т-10а) применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении.

Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командироваемый работник. Утверждается директором, передается в кадровым работником для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма Т-9 или Т-9а).

Работником, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма Т-10) и авансовым отчетом (форма АО-1).

Денежные средства, необходимые для оплаты проезда, проживания и питания выдаются командированному работнику в бухгалтерии ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» авансом, с последующим производством взаиморасчетов по предоставлению авансового отчета (форма АО-1).

При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

10. Материальная ответственность.

Сторона Трудового договора (Работодатель или Сотрудник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

Расторжение Трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны Трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон Трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Работодатель обязан возместить Сотруднику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

При согласии Сотрудника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление Сотрудника о возмещении ущерба направляется им Работодателю.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

Сотрудник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Сотрудника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, а если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за

ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Материальная ответственность Сотрудника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Сотруднику.

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

За причиненный ущерб Сотрудник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность Сотрудника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на Сотрудника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена Трудовым договором, заключаемым с руководителем организации, заместителями руководителя, главным бухгалтером.

Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Истребование от Сотрудника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

Сотрудник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом.

Взыскание с виновного Сотрудника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя.

Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Сотрудником ущерба.

При несоблюдении Работодателем установленного порядка взыскания ущерба Сотрудник имеет право обжаловать действия Работодателя в суд.

Сотрудник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

По соглашению сторон Трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.

В этом случае Сотрудник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей - простой вексель (соло).

В случае увольнения Сотрудника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия Работодателя Сотрудник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное

имущество. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Сотрудника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю. Сотрудник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Сотрудника за счет средств Работодателя.

11. Дисциплина труда.

Дисциплина труда - обязательное для всех Сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом, законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Сотрудниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель поощряет Сотрудников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- а. объявляет благодарность,
- б. выдает премию,
- в. награждает ценным подарком, почетной грамотой.

Другие виды поощрений Сотрудниками за труд могут определяться настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Меры поощрения сотрудников объявляются приказом по ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» и соответствующие записи вносятся в трудовую книжку сотрудника.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а. замечание;
- б. выговор;
- в. увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Сотрудника объяснение в письменной форме.

В случае отказа Сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Сотрудника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Сотрудника, 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.

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Сотруднику под расписку в течение трех рабочих дней со

для его издания. В случае отказа Сотрудника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Сотрудником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии со ст. 194 Трудового кодекса РФ.

12. Охрана труда.

Сотрудник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Сотрудников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты Сотрудников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха Сотрудников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Сотрудников в соответствии с требованиями охраны труда;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в ООО «УЦ АВТОМОТО

ДПО» и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование Сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление Сотрудников с требованиями охраны труда;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации, разработанных и утвержденных с учетом мнения уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Ознакомление и соблюдение соответствующих инструкций по охране труда и техники безопасности - обязанность всех сотрудников ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО».

Отказ ознакомиться с инструкцией, и, тем более несоблюдение указанных инструкций сотрудником, может быть рассмотрен Работодателем как грубое нарушение Правил, а такой Сотрудник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, вплоть до увольнения.

Работодатель вправе в качестве поощрения пересмотреть условия Трудового договора с Сотрудником, изменив условия оплаты его труда.

13. Обучение сотрудников ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО».

ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» рассматривает обучение и повышение квалификации своих сотрудников как стратегически важное направление деятельности и поощряет стремление сотрудников повысить свою квалификацию, без ущерба для их производственной деятельности.

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд в соответствии со ст. 196 Трудового кодекса РФ определяет Работодатель.

Сотрудники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора (внесения изменений в Трудовой договор) между Сотрудником и Работодателем.

Предоставление учебного отпуска оформляется приказом по ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО».

14. Оплата труда.

Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат сотрудникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Сотрудника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата каждого Сотрудника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Сотрудника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно Сотруднику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или Трудовым договором.

Заработная плата по желанию работника выплачивается один раз в месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При прекращении Трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Сотруднику от Работодателя, производится в день увольнения Сотрудника. Если Сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Сотрудником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Сотруднику при увольнении, Работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Сотрудник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Сверхурочная работа и её оплата определяется Трудовым договором.

По желанию Сотрудника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки в соответствии с нормами, установленными Трудовым кодексом РФ.

По желанию Сотрудника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине Сотрудника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается Работодателем.

15. Табельный учет сотрудников ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО».

Учет рабочего времени.

Количество отработанного Сотрудником рабочего времени (или фактически отработанное время) за расчетный период определяется на основании табельного учета рабочего времени.

"Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда" - форма Т-12, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", ведется руководителями структурных подразделений ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО», утверждается директором и представляется в бухгалтерию для производства расчетов по вознаграждению не позднее 31-го числа текущего месяца.

Применение точного учета рабочего времени (а вернее, его использования) дает возможность более точного расчета трудовых затрат и размеров оплаты труда и четкую картину потерь рабочего времени (по различным основаниям).

16. Социальное страхование. Пособия. Порядок назначения и выплаты.

16.1. Все сотрудники подлежат обязательному государственному социальному страхованию.

Взносы на государственное социальное страхование уплачиваются ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» при расчете и начислении заработной платы.

Размеры страховых взносов и порядок их уплаты устанавливаются законодательством РФ.

16.2. Случаи предоставления гарантий и компенсаций:

- при направлении в служебные командировки,
- при исполнении государственных и общественных обязанностей,
- при совмещении работы с обучением,
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника,
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска,
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счёт средств работодателя.

В случаях, предусмотренных законом, работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

17. Увольнение.

Отстранение от работы Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Сотрудника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (руководитель структурного подразделения отстраняет подозреваемого, составляет соответствующий акт, и предлагает подозреваемому пройти соответствующую медицинскую экспертизу в ближайшей поликлинике.

После получения окончательных результатов, руководитель структурного подразделения составляет служебную записку на имя директора. Директор выносит окончательное решение по данному вопросу.

- сотрудника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником своих обязанностей, обусловленным, трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

18. Прекращение Трудового договора.

18.1. Основаниями прекращения Трудового договора являются (в соответствии со ст. Трудового кодекса РФ):

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

18.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между Работником и Работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника о расторжении Трудового договора по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть Трудовой договор в срок, указанный в заявлении Сотрудника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Расторжения Трудового договора в этом случае не происходит, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении Трудового договора.

По истечении срока предупреждения о расторжении Трудового договора Работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения о расторжении Трудового договора Трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на этом, то действие Трудового договора продолжается.

18.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата сотрудников организации;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении Трудового договора;
- в других случаях (ст. 336 "Дополнительные основания расторжения трудового договора с педагогическим работником" Трудового кодекса РФ), установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается расторжение Трудового договора с Работником по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с Работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

18.4. Процедура оформления расторжения Трудового договора.

Для расторжения Трудового договора необходимо:

- письменное основание для расторжения Трудового договора (заявление Работника,
- личная инициатива; докладная записка/акт/постановление суда и т.д.,
- инициатива Администрации),
- письменная и однозначно выраженная резолюция директора на заявлении,
- приказ об увольнении (или о расторжении Трудового договора - Т-8), при необходимости,
- приказ о создании комиссии или назначения ответственного за приемку дел у Работника,
- подпись Работника на приказе (форма Т-8),
- четко обозначенные сроки (даты, числа),
- отсутствие каких-либо задолженностей у работника перед ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО».

Акт сдачи-приемки материальных средств, Акт приемки-передачи дел от Работника или комиссии, или другому сотруднику, ответственному за приемку дел.

В случае отсутствия Работника или отказа его участия в работе по передаче дел комиссия или назначенный работник обязаны составить Акт об этом и незамедлительно проинформировать директора.

- отсутствие каких-либо задолженностей у ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» перед работником (окончательный расчет с работником в бухгалтерии),
- выдача трудовой книжки с соответствующей записью в день, обозначенный в приказе, как дата расторжения Трудового договора и личная роспись работника в Журнале учета трудовых книжек о ее получении и ознакомлении с соответствующей записью.

19. Взаимодействие руководства с персоналом ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО».

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работодатель обязан ознакомить всех работников под личную роспись.

Все работники имеют право беспрепятственно и в любое время (в часы работы ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО») ознакомиться с данными Правилами.

Работодатель обязан создавать условия для ознакомления работников с Правилами.

В случаях, когда необходимо довести какую-либо информацию до Работодателя работники вправе самостоятельно определять в какой форме это сделать. Однако рекомендуемая форма - это заявление на имя директора, изложенное в письменном виде и зарегистрированное в установленном порядке.

Содержание обращений сотрудников может касаться проблем как всего ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» в целом, так и отдельных ее подразделений, а также личных и групповых интересов работников ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО».

Термин "обращение" объединяет такие понятия, как предложение, заявление, жалоба (в письменной или устной форме).

Предложение - это обращение по поводу несовершенства организации, деятельности или регулирования в той или иной области и рекомендации о путях устранения недостатков.

Особенность их в том, что они не отражают, как правило, конкретных нарушений субъективных прав.

Заявление - это обращение по поводу:

- реализации субъективных прав и законных интересов работников;
- нарушений нормальной деятельности, не касающихся прав и интересов конкретных лиц;
- злоупотреблений, незаконных действий и иных нарушений законности, когда они не затрагивают права и интересы заявителя или других конкретных лиц.

Жалоба - это обращение к должностным лицам ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» по поводу нарушенного права или законного интереса работника.

В ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» устанавливается следующий порядок рассмотрения обращений.

Должностное лицо, на имя которого поступило обращение, обязано:

- разобраться в существе обращения;
- при необходимости проверить сообщаемые сведения;
- вынести обоснованное решение;
- обеспечить своевременное и правильное их исполнение;
- сообщить заявителю о решении;
- в случае отклонения предложения, заявления, жалобы указать мотивы;
- разъяснить порядок обжалования решения.

В случаях, когда необходимо поставить Работодателя в известность о том или ином событии, касающемся лично того, или иного Работника, заявитель вправе использовать все доступные ему средства коммуникации для своевременного и однозначного уведомления Работодателя (телеграмма, заказное письмо с уведомлением о вручении и, желательно с описанием вложения, факсимильная связь, сообщение - телефонограмма секретарю, отправка сообщения по электронной почте).

20. Кадровая работа.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать общие требования Главы 14 Трудового кодекса РФ и Положение о защите персональных данных работника.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса.

Лица, 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.

21. Правила ведения и хранения трудовых книжек в ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО».

Правила ведения и хранения трудовых книжек в ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО» определены в "Правилах ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей", утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225.

В случае необходимости получить какие-либо справки, выписки и иные документы, связанные с работой, Работодатель руководствуется ст. 62 Трудового кодекса РФ "Выдача трудовой книжки и копий документов, связанных с работой".

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

При прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению Работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Ознакомление с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка осуществляется:

- при решении вопроса об оформлении трудовых отношений - соискателем (по его просьбе);
- в любое время в течение всего срока работы Работника в ООО «УЦ АВТОМОТО ДПО».

Подпись Работника в подписном листе означает, что он был ознакомлен с настоящими Правилами.

ПРОШНУРОВАНО и ПРОШИТО 19 ЛИСТОВ

ДИРЕКТОР

ООО «Учебный АВТОМОТО центр
дополнительного профессионального
образования»

/Шомин Н.С./

М.П.

