



Утверждаю

Директор

ООО «Авто-Эксперт»

Гайнетдинов А.Б.

01 2022г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников**

В соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Трудовой распорядок ООО «Автошкола «Авто-Эксперт»» (далее – Учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

Правила - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила исходят из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации и норм главы 29 Трудового Кодекса РФ и распространяются на всех работников Учреждения. Основные права и обязанности работников и работодателя вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в РФ.

В основе Правил лежат принципы партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений.

Правила утверждаются работодателем с учетом мнения работников и не должны противоречить содержанию индивидуальных трудовых договоров работников и иных внутренних нормативных документов.

1.2. Трудовая деятельность в Учреждении организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех работников;
- подконтрольности и подотчетности сотрудников, их ответственности за исполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищенности сотрудников Учреждения;
- стабильности кадров.

1.3. Трудовая деятельность работников Учреждения регулируется Трудовым кодексом, Уставом компании, а также внутренними нормативными документами.

### **2. Порядок оформления трудовых отношений и увольнения**

2.1. Прием персонала на работу в Учреждение оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок.

2.2. При заключении трудового договора, поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

- впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - ИНН;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью 3 месяца.

2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и

материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Лица, поступающее на работу в Учреждении, должны отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для кадровой работы.

#### **4. Поощрения за успехи в работе**

За высококвалифицированное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии или надбавки к заработной плате.

Все поощрения объявляются в приказе или распоряжении.

#### **5. Трудовая дисциплина**

5.1. Все работники обязаны подчиняться администрации Учреждения. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса предусмотрены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст.81 Кодекса);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
  - а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня)
  - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - г) совершения по месту работы хищения имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - д) нарушения работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

6.2. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

6.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.