Общество с ограниченной ответственностью «САГА» (ООО «САГА»)
ИНН 6670376176 КПП 668601001,
ОГРН 1126670013106
Юр. адрес: 620091, обл. Свердловская, г. Екатеринбург, ул. Баумана, д. 6, офис 6
Тел: +7 (343) 206-11-10,
р/с 40702810910000026895 в ПАО АО «Тинькофф Банк»,
к/с 30101810145250000974, БИК 044525974
Директор: Комлев Дмитрий Владиславович

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «СаГа»

Комлев Д.В. _____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО «САГА»

Автошкола «Точка вождения»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
2. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников (далее – Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания ООО «СаГа».
3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива Работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для Работников.
4. Действие настоящих правил распространяется на работодателя, работников ООО «СаГа».
5. В настоящих Правилах используются следующие понятия: работодатель – ООО «СаГа», работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем, на основании, предусмотренном ст. 16 ТК РФ.
6. Официальным представителем Работодателя является директор ООО «СаГа».
7. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях ООО «СаГа».

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

1. Прием на работу Работодателем осуществляется на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменном виде, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.
2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего

следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

3. Запрещается требовать от Работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

4. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В случаях, когда работник фактически допускается до работы без оформления трудового договора

5. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу. Приказ издается в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы и объявляется Работнику под роспись.

6. Трудовые договоры заключаются с Работниками на неопределенный срок или определенный срок (срочный трудовой договор). Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания Работником и Работодателем.

7. При фактическом допущении Работника к работе, Работодатель обязан оформить трудовой договор в течении 3 дней после фактического допущения работника к работе.

8. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. ст. 4, 74 Трудового кодекса РФ.

9. Для перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которое составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения удостоверяется подписью директора ООО «СаГа».

ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

3. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с осуществлением трудовой функции. При получении расчета работник обязан представить в

бухгалтерию полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны Работодателя. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники ООО «СаГа» имеют права и несут обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса РФ.

2. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

исполнять требования непосредственного руководителя;

соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя);

поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы;

соблюдать иные требования работодателя: не использовать для личных целей инструменты, приспособления, технику работодателя; в рабочее время не вести личные телефонные разговоры, не играть в компьютерные игры; не употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества; не выносить и не передавать третьим лицам служебную информацию, в том числе посредством бумажных и электронных носителей; не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив непосредственному руководителю.

4. Педагогические работники ООО «СаГа» несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ООО «СаГа»; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ООО «СаГа».

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса РФ.

2. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

обеспечивать работников необходимой документацией, учебными пособиями, оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; закрепить за каждым из них определенное место работы;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;

обеспечивать систематическое повышение работниками Автошколы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, УСЛОВИЯ ТРУДА

1. Режим работы ООО «СаГа» определяется уставом, учебным расписанием, настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ООО «СаГа».

2. Нормальная продолжительность рабочего времени руководящих работников, специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, учебным расписанием, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы.

4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с требованиями ст. 92 Трудового кодекса РФ:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных ч.1 ст. 92 Трудового кодекса РФ для лиц соответствующего возраста.

5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6. Продолжительность рабочей смены определяется в соответствии с правилами, установленными ст. 94 ТК РФ.

7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ООО «СаГа» к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работников, по письменному распоряжению директора ООО «СаГа».

9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, собрания обучающихся -1,5 часа.

10. Работодатель ведет учет времени сотрудника непосредственно в табеле учета рабочего времени.

11. Время начала работы Автошколы: 10.00. Перерыв: с 12.00 до 13.00. Время окончания работы Автошколы: 20.00. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

12. Работникам предоставляется следующее время отдыха: перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня; два выходных дня - суббота, воскресенье; нерабочие и праздничные дни в соответствии с производственным календарем; ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с установленным графиком.

13. Работникам, в соответствии с условиями трудового договора, могут быть установлены иные выходные дни.

14. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска со следующей продолжительностью: 56 календарных дней - педагогическим работникам; 28 календарных дней - непедагогическим работникам.

15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ООО «СаГа» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

16. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

17. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

18. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

20. Заработная плата работникам Автошколы выплачивается два раза в месяц в сроки: 15, 30 числа, при этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и и другие достижения в работе администрация поощряет работников:

объявлением благодарности;

выдачей премии;

награждением ценным подарком;

награждением почетной грамотой.

2. Поощрения объявляются в приказе директора ООО «СаГа», доводятся до сведения всего коллектива.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

замечание;

выговор;

увольнение.

2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание в виде выговора;

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности: прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

совершение хищения (в том числе мелкого) имущества ООО «СаГа», растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

принятие необоснованного решения руководящими работниками ООО «СаГа», повлекшего за собой нарушение сохранности имущества ООО «СаГа», неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ООО «СаГа».

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем ООО «СаГа». До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ООО «СаГа».

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Изменения в настоящий Порядок вносятся посредством Приказов руководителя ООО «СаГа» по инициативе Работодателя и Работников в соответствии с действующим законодательством.

2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ООО «СаГа».

3. С Правилами должен быть под расписку ознакомлен каждый поступающий на работу в ООО «СаГа» работник.