

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
А.А. Кузнецов  
«11» января 2016 г.

**Общество с ограниченной ответственностью «МИК-2000»**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

«11 » января 2016 г.

№ 1

г. Наро-Фоминск

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Общества с ограниченной ответственностью «МИК-2000», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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, связанные с регулированием трудовых отношений в ООО «МИК-2000» (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. В трудовой договор обязательно включаются условия указанные в ст. 57 ТК РФ «Содержание трудового договора». При заключении трудового договора, в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать более 3 месяцев. А для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей не более 6 месяцев. Статья 70 ТК РФ.**

**2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя документы на основании ст. 65 ТК РФ. Прием на работу без предъявления указанных в статье 65 ТК РФ документов не допускается.**

**Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.**

**Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Получение работником экземпляра трудового договора, должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст.67 ТК РФ) Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ). При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.**

**2.3. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок, и на определенный срок. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок (ст. 58, ст. 59 ТК РФ «Срок трудового договора).**

**2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его на другую работу Работодатель обязан:**

**1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;**

**2) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами,**

действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации организации;

4) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Статья 66 ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, на основании трудового законодательства.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой работника и произвести с ним окончательный расчет в последний день работы.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Прекращение трудового договора оформляется Приказом директора.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

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

#### **3.1. Работники имеют право на:**

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в Порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной

продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

б) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

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

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

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работники обязаны:**

1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в организации, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) улучшать качество обучения, не допускать упущений в образовательном процессе;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

б) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный процесс

обучения вождению учащихся автошколы (поломка автомобиля, ДТП) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в автомобиле и на территории организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по организации;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.

12) в случае изменения анкетно-биографических данных, работник обязан в двухнедельный срок сообщить работодателю и подать соответствующие документы для изменения в документах по личному составу.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, указывается в трудовом договоре (трудовая функция) и определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового

распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда

4) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

5) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины

6) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда

7) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

8) развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для улучшения качества обучения

9) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

10) обеспечивать защиту персональных данных работника.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

### **5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и**

питания устанавливается следующее. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю). Начало работы - 09.00. Перерыв - с 13.00 до 13.30. Окончание работы - 17.30. Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.2. Для отдельных категорий работников, связанных с обучением учащихся автошколы практическому вождению автомобиля устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю). Начало работы – 9.00. Перерыв с 13.00 до 14.00. Окончание 16.00. Выходной день воскресенье (понедельник).

5.2.1. Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором или с учетом мнения представительного органа

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.6. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 20 ч в неделю.

**5.7** Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч. в течение 2 дней подряд и 120 ч. в год.

**5.8.** Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). И в других случаях, предусмотренных законодательством. Статья 76 ТК РФ

**5.9.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

**5.10.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней;

**5.11.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дней;

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

**5.11.** Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, устанавливаются Работодателем в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник, должен быть извещён под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ «Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков») График отпусков вывешивается на видном месте с 15 декабря по 31 января для ознакомления с ним работников.

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

**6.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, повышение производительности труда, улучшение качества образования, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: выдвижение на доску почета структурных подразделений; награждение почетной грамотой; признание лучшим по профессии (лучшим руководителем);



награждение ценным подарком выплата денежной премии; объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

**7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.**

**7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:**

- 1) замечание;**
- 2) выговор;**
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.**

**7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (Статья 193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.**

**7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.**

**7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом генерального директора организации по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц организации. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях организации на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.**

**СОГЛАСОВАНО**

**Юрисконсулт**