



УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

Котов В.А.

Приказ № ПВТР-01

от 10.01.2024 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) распространяются на всех штатных работников Общества с ограниченной ответственностью «Открытый Учебный Центр СофтБаланс». (далее по тексту – Учебный центр), а также преподавателей, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Уставом Учебного центра, Положением о структурном образовательном подразделении.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием кадров на работу в Учебный центр оформляется приказом генерального 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.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, то трудовой договор аннулируется.

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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3 На работников, поступивших на работу впервые, работодателем оформляется трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а работникам, имеющим трудовую книжку, делается соответствующая запись о приеме на работу.

2.4 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, ему может быть предложено заполнить анкету или представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. Каждый поступающий на работу

проходит в обязательном порядке собеседование.

Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

2.5 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и другими локальными и нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну автошколы и ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам.

2.6 Все работники, поименованные в штатном расписании Учебного центра, учитывая специфику образовательной организации, выполняют воспитательные функции.

2.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом генерального директора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда. Работника, также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

2.9. 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.

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

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учебному центру. 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. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра;

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.7. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.8 Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое

оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

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

3.10 Работник должен информировать автошколу обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.

4.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

4.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

4.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

4.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине работодателя.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель в лице генерального директора Учебного центра обязан:

5.1.1. Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективного развития Учебного центра.

5.1.2. Обеспечивать трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.3. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

5.1.4. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников.

5.1.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда работников.

5.1.6. Выдавать заработную плату два раза в месяц в сроки, указанные в трудовом договоре. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

5.1.7. Оплату отпуска производить не позднее, чем за день до его начала.

6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.

6.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с ТК РФ.

6.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для работников.

6.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7. ПООЩРЕНИЯ

7.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, особые заслуги перед Учебным центром предусмотрено:

- 7.1.1. Объявление благодарности.
- 7.1.2. Премирование.
- 7.1.3. Награждение ценным подарком.
- 7.1.4. Награждение почетной грамотой.
- 7.1.5. Повышение в должности.

8. ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

8.2. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем после получения письменного объяснения от работника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Работодатель обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

9.2. Работодатель обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

9.3. Работодатель разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

9.4. Работодатель обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

9.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

9.6. Работникам запрещается появление на территории Учебного центра в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

9.7. Курение на территории Учебного центра запрещено. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности - штрафу.

10. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

10.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

10.1.1. По соглашению сторон в порядке ст.78 ТК РФ.

10.1.2. По истечении срока трудового договора, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.

10.1.3. По инициативе работника, по ст.80 ТК РФ

10.1.4. В связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового п.7 ст.77 ТК РФ.

10.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.

10.1.6. По инициативе работодателя согласно ст.81 ТК РФ.

10.2. Увольнение работников оформляется приказом генерального директора.

10.3. В день увольнения (последний рабочий день) работнику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с работником.

10.4. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

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

Общество с ограниченной ответственностью «Открытый Учебный Центр СофтБаланс»

10.01.2024 г.

Приказ ПВТР-1

об утверждении и вводе в действия Правил внутреннего трудового распорядка в ООО
«Открытый Учебный Центр СофтБаланс»

Приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в ООО «Открытый Учебный Центр СофтБаланс».
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка в ООО «Открытый Учебный Центр СофтБаланс».

Генеральный директор
ООО «Открытый Учебный Центр СофтБаланс»



В. А. Котов