

« Утверждаю»

Генеральный директор

ООО « Статус»

Шашков И. В.

« 24 »  2017



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
ООО « Статус»**

# Правила внутреннего трудового распорядка

## ООО « Статус»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ( далее по тексту- Правила) разработаны на основании Трудового кодекса РФ, иных нормативных актов, регулирующих вопросы трудовых отношений, Устава ООО « Статус» ( далее « Автошкола»).

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Автошколы.

1.3.Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Автошколе, порядок приема и увольнения работников, устанавливают взаимные прав и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, режим работы, время отдыха, время поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. В период действий Правил в них могут вноситься изменения и дополнения, по мере необходимости.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Автошколу производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор представляет собой соглашение между Работником и Работодателем, в соответствии с которым автошкола обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила и другие локальные акты, действующие в Автошколе. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится в личном деле последнего.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. Поступающие при приеме на работу в Автошколу для заключения трудового договора предъявляют Работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность( заграничный паспорт -для лиц, постоянно проживающих за границей, которые временно находятся на территории РФ; удостоверение личности или военный билет- для военнослужащих);

- трудовую книжку, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства( копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы);

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

-документы воинского учета- для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплом, либо документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

-медицинскую справку- при приеме на работу мастером производственного обучения вожждению, в иных случаях, предусмотренных законодательством;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. При поступлении на работу, связанную с хранением материальных ценностей, Работник обязан заключить с Работодателем договор о полной материальной ответственности заключается с



работником, достигшим возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими денежные, товарные ценности или иное имущество.

2.4. На каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Автошколе является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора.

По желанию Работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.;
- ознакомить с Правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Автошколы, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 14 календарных дней. Соответствующее заявление с визой непосредственного руководителя подается директору Автошколы. Срок предупреждения об увольнении исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительным причинам (выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Увольнение Работников оформляется приказом директора Автошколы с объявлением Работнику приказа об увольнении под роспись.

2.8. В день увольнения Работнику выдается трудовая книжка с внесением в нее записи об увольнении, выдаются (при наличии письменного заявления Работника) копии документов, связанных с работой. В тот же день бухгалтерия производит выплату всех сумм, причитающихся Работнику. До получения полного расчета Работник обязан предоставить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист установленной формы, подтверждающий отсутствие каких либо материальных претензий со стороны Работодателя. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.9. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказах о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, копию трудовой книжки, справки о заработной плате, о периодах работы в Автошколе и др.).

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

3.1. Работник Автошколы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;



- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительных отпусков.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, предусмотренном в законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законным интересам всеми, не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.

### 3.2. Работники Автошколы обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя;
- соблюдать законодательство, настоящие Правила, другие локальные акты, действующие в Автошколе, трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Автошколы;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Автошколы;
- содержать свое рабочее место в чистоте.

Круг обязанностей ( работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется помимо трудового договора, должностными инструкциями, разработанными на основании Трудового кодекса РФ, тарифно- квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалифицированного справочника должностей служащих, других нормативных актов.

## 4. Основные права и обязанности Работодателя

### 4.1 Работодатель имеет право:

- заключать , изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Автошколы и других Работников, соблюдения локальных актов;