



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО
«УМЦ автомобильного транспорта»
Н.В.Смирнов
августа 2018 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
ООО «УМЦ автомобильного транспорта»

г. Кострома

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ООО «УМЦ автомобильного транспорта»

1.1 Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора на работу в организации.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими шестнадцати лет. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и генеральным директором ООО «УМЦ автомобильного транспорта». Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

1.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Администрации :

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместителя;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, медицинскую справку, для мастеров ПОВ - водительское удостоверение и медицинскую справку.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией.

1.3 Прием на работу оформляется приказом генерального директора ООО «УМЦ автомобильного транспорта», изданным на основании заключенного трудового договора.

В приказе должно быть указано наименование работы (должность, условия оплаты труда, рабочее время и время отдыха), содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

1.4 При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с действующими в обществе Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, коллективным договором;
- проинструктировать по мерам безопасности, производственной санитарией, гигиеной труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, если работа в ООО «УМЦ автомобильного транспорта» является основной, ведется трудовая книжка.

1.5 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей, главного бухгалтера - 6 месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин.

1.5 Прекращение трудового договора.

Основанием прекращения являются:

- согласие сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменной собственника имущества организации (ст.75);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.77 п.3 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.72);

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня до увольнения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя происходит по ст.81 и 82 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ООО «УМЦ автомобильного транспорта». В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести окончательный расчет.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

Работник имеет право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное медицинское страхование, Работник обязан:
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество учебного процесса, не допускать упущений и брака в работе;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учебного общества;
- незамедлительно сообщать директору общества о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работникам общества, сохранности имущества.

Работодатель имеет право :

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу общества, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка общества;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан :

- соблюдать законы, иные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор;
- рассматривать предложения Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях законов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Ответственность сторон.

Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Федеральными законами (ст.54 ТК РФ). Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке установленными Федеральным законом (ст.55 ТК РФ).

3. РЕЖИМ РАБОТЫ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени фактически отработанного каждым работником.

Продолжительность рабочего времени непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

График работы сотрудников ООО «УМЦ автомобильного транспорта»

№ п/п	Наименование подразделений	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед	Выходные дни
1	Администрация	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота воскресенье
2	Мастера ПОВ	8.00	17.00	12.00-13.00	Суббота воскресенье

3.	Мастера ПОВ	8.00	21.00	12,00-13,00	График работы 2/2
4.	Преподаватели	По расписанию			Суб. воскр.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Администрацией по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

4. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

4.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, большой вклад в совершенствование качества учебного процесса, высокие показатели сдачи экзаменов в ГИБДД, продолжительную и безупречную работу в обществе, работодатель может применить следующие виды поощрения:

- объявить благодарность;
- выдать премию;
- наградить ценным подарком;
- наградить почетной грамотой.

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

За особые трудовые заслуги перед обществом работники могут быть представлены к государственным наградам и почетным званиям.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, при необходимости провести проверку, ревизию.

В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

При проведении проверки издается соответствующий приказ, создается комиссия, уполномоченная проводить проверку.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, отпуска работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания.

В случае отказа подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены меры материальной ответственности.

5.3 Снятие дисциплинарного взыскания.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим взыскания.

Генеральный директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству непосредственного руководителя или совета трудового коллектива.