

Общество с ограниченной ответственностью «ШАССИ»  
(Автошкола «ШАССИ»)

ПРИНЯТО  
Решением педагогического совета  
от «03» 06 2019 г.  
Протокол № 11

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «ШАССИ»  
Шевыргалова Л.Н.  
«03» 06 2019 г.  
Приказ № 3/1



ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ООО «ШАССИ»

г. Кингисепп

2019 г.

## **1. Основные положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «ШАССИ» (далее - Общество) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - Общество с ограниченной ответственностью «ШАССИ»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила.) вступают в силу с момента их утверждения директором ООО «ШАССИ»

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

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.
- документ подтверждающий специальность или квалификацию;

- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

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

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией автошколы:

- по соглашению сторон;

- в случае ликвидации автошколы, сокращения численности или штата работников;

- в случае обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

- в случае систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- в случае прогула ( в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- при неявке на работу более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;

- в случае восстановления на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу;
- в случае появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях в организации, до работы не допускается.

2.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

2.17. При перемещении с одного рабочего места на другое Работодатель издает приказ, с которым знакомит Работника.

2.18. Перевод на другую работу производится на основании личного заявления Работника и оформляется приказом и заключением нового трудового договора или внесением необходимых изменений в действующий трудовой договор.

2.19. Расторжение трудового договора производится в соответствии со ст. 77-84 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днем прекращения трудового договора является последний день работы.

2.20. При расторжении трудового договора Работодатель обязан произвести с Работником полный расчет и выдать трудовую книжку в день расторжения договора.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.22. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.24. Прекращение трудового договора объявляется приказом по автошколе с указанием

причины увольнения и со ссылкой на соответствующую статью. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Днем увольнения считается последний день работы.

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

#### **3.1. Рабочие обязаны:**

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- соблюдать закон о защите прав потребителей.
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- содержать учебный транспорт в чистом и исправном состоянии;
- не курить табачные изделия в учебных транспортных средствах в помещениях и прилегающей территории к автошколе.
- повышать качество и культуру оказания услуг;
- неукоснительно соблюдать установленный режим работы в автошколе;
- быть вежливым и тактичным с обучающимися;
- иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета.
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

#### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение Работником всех требований всех требований должностных инструкций, инструкций по ОТ и ТБ, противопожарной охране;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри организации, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности автошколы.

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

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ООО «ШАССИ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Работа выполняется нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю 8 часов в день. Работодатель вправе установить выходные в другие дни недели, при этом оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

5.2. Для определенных категорий работников ООО «ШАССИ», согласно ТК РФ продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

5.2.1. Для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

5.2.2. Для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

5.2.3. Для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Инвалидам создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

5.3. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. График преподавательского состава регулируется расписанием занятий.

5.5. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются для сотрудников офиса и мастеров производственного обучения - с 09.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов. Работникам определенных категорий (согласно п.5.2.)



продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные дни допускается для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

5.7. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.8. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме в двойном размере тарифа.

5.10. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительной причине известить о причинах своего отсутствия на рабочем месте Работодателя.

5.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней по графику, утвержденному Работодателем в конце каждого календарного года.

5.12. По соглашению с Работником отпуск может быть разделен на две части по 14 календарных дней каждая.

5.13. По согласованию с Работодателем Работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

## **6. Оплата труда и поощрения за успехи в работе.**

6.1. Выплаты заработной платы производятся два раза в месяц, каждое 25-ое число текущего месяца и каждое 10-е число следующее за текущим.

6.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.3. Работнику гарантируется предусмотренные трудовым законодательством РФ дополнительные выплаты за работу сверх нормальной продолжительности рабочей недели (сверхурочные работы), за работу в выходные и не рабочие праздничные дни, за работу в ночное время и другие выплаты, а также гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6.4. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения - объявления благодарности, выдача премии, награждение ценными подарками и пр.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул (отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течении рабочего дня), появления на рабочем месте в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.6. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

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

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по ходатайству коллектива, если не совершено новых проступков и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

7.13. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ШАССИ» составлены в соответствии с ТК РФ

## **8. Прочие условия**

8.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники организации.

8.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

8.3. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем организации.