

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО «Центр ГЕНИЙ»
А.В.Хохлов
«15» января 2025 г.



Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Центр ГЕНИЙ»

Трудовой коллектив "Предприятия" составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности. Все работники "Предприятия" работают по контракту (договору), который заключается между Предприятием и работником, где оговариваются все условия (оплата труда, отпуск, социальные условия и т.д.), а так же с ними заключается договор о полной материальной ответственности.

Трудовой контракт заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (контракта).

При приеме на работу устанавливается испытательный срок до 3-х месяцев, не выдержавший испытание работник увольняется из Предприятия по инициативе директора.

Администрация Предприятия не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной контрактом. В случае производственной необходимости для Предприятия, администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором (контрактом) работу в том же Предприятии с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

Основания прекращения трудового договора (контракта) изложены в статьях 77; 78; 79; 80; 81 Трудового кодекса РФ.

Прекращение действия срочного трудового договора (контракта) изложены в статье 79 Трудового кодекса РФ. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Предприятия - статья 81 Трудового кодекса РФ:

1. Ликвидация Предприятия, сокращение численности или штата работников;
2. Обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
3. Неоднократное невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
4. Прогулы (в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительных причин;
5. Неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании;
6. Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
7. Появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
8. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания.

Увольнение по основаниям указанным в пунктах 1,2 и 6 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением

случаев полной ликвидации Предприятия. Со всеми работниками Предприятия заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Работники несут материальную ответственность только при наличии прямого действительного ущерба. Материальная ответственность, как правило, ограничивается определенной частью заработка работника и не должна превышать полного размера принесенного ущерба.

Не допускается возложение на работника материальной ответственности за ущерб, который возник в результате нормального производственно-хозяйственного риска.

Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. С согласия администрации Предприятия, работник может передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Предприятию.

Предприятие обязано создать работникам необходимые условия для нормальной работы и обеспечение полной сохранности вверенного им имущества.

Работники обязаны бережно относиться к имуществу Предприятия и принимать меры к предотвращению ущерба.

Полная материальная ответственность наступает, когда между работником и администрацией Предприятия заключен письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности за обеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения или работы.

Размер причиненного ущерба Предприятию определяется по фактическим потерям, на основании бухгалтерского учета или рыночным ценам.

Возмещение работником Предприятия ущерба, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению администрации Предприятия.

Распоряжение администрации должно быть сделано не позднее двух недель со дня обнаружения причиненного работником ущерба и обращено к исполнению не ранее семи дней со дня сообщения об этом работнику. Если работник не согласен с вычетом или его размером, трудовой спор по его заявлению рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством. В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления администрацией иска в суд.

Рабочее время

При нормированном рабочем дне, рабочее время работников Предприятия не должно превышать 40 часов в неделю, ненормированный рабочий день учитывается по фактическому отработанному времени.

Рабочий день в Предприятии начинается в 8.00 и заканчивается в 18.00; суббота, воскресенье - выходной день (для АУП). Для преподавателей, мастеров П.О.В, водителей грузовых автомашин, начальников отделов и механика установлен ненормированный рабочий день.

Преподаватели работают согласно расписанию занятий учебной группы, форма работы сменная (вечерне-дневная).

Мастера П.О.В. работают по 10 часов в рабочие дни и в субботние по 6 часов, согласно графикам вождения на автомобиле.

До начала рабочего времени мастера П.О.В., водители грузовых автомашин должны получить путевой лист (правильно оформленный), предъявив при этом водительское удостоверение, свидетельство мастера, документы на автомобиль. Предъявить автомобиль механику для технического контроля и после подписания путевого листа приступить к выполнению трудовых обязанностей по заданию Администрации (обучению вождению, работа с заказчиком, работа на нужды учреждения и т.д.) в 8.00.

На всех работников ведется табель рабочего времени, которые сдаются в бухгалтерию Учреждения после окончания календарного месяца.

Время отдыха

Работникам Предприятия предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа. Перерыв не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполненной работы.

Перерыв для отдыха и питания должен предоставляться через четыре часа после начала

работы. Время начала перерыва в 12.00 время окончания в 14.00 рабочего дня.

Время перерыва у преподавателей и мастеров П.О.В. определяется расписанием занятий и графиками.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, а при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является - воскресенье, кроме сотрудников охраны, которые работают по графику.

Праздничные дни в Предприятии являются выходными; допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям.

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Предоставляется работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 рабочих дней. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы, отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, с разрешения директора Предприятия может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в случае необходимости, по соглашению сторон этот отпуск может быть отработан работником в последующий период, исходя из условий и возможностей Предприятия.

З а р а б о т н а я п л а т а

Заработная плата в Предприятии определяется Положением о з/плате, утвержденным директором Предприятия.

Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда.

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

Заработная плата выплачивается: аванс - 20-22 числа текущего месяца и полный расчет 6-8 числа следующего месяца.

Администрация Предприятия обязана обеспечить нормальные условия работы для выполнения работником своих трудовых обязанностей:

1. исправное состояние автотехники;
2. своевременное обеспечение технической и учебной документацией;
3. безопасные и здоровые условия труда.

Т р у д о в а я д и с ц и п л и н а

Работники Предприятия обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, повышать производительность труда, улучшать качество обучения, соблюдать производственную дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Предприятия.

Трудовой распорядок в Предприятии определяется настоящими Правилами трудового распорядка и должностными инструкциями.

П о о щ р е н и я з а у с п е х и в р а б о т е

За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшение качества обучения, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. Премирование
2. Краткосрочные ссуды
3. Награждение ценным подарком
4. Внеочередное
5. Получение нового автомобиля для работы в Предприятии
6. Преимущество при продвижении по службе.

В з ы с к а н и е з а н а р у ш е н и е т р у д о в о й д и с ц и п л и н ы

За нарушение трудовой дисциплины - прогул; опоздание на работу; появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; отсутствие на рабочем месте

более 4-х часов; невыполнение распоряжений и приказов Администрации Предприятия; за несвоевременный выезд на линию по вине водителя или мастера П.О.В.; использование автомобиля в личных целях без разрешения Администрации, несвоевременную сдачу путевых листов и отчетной документации материально-ответственных и должностных лиц; неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей и т.д. применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание
2. Выговор
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения и обжалования, а также снятие дисциплинарных взысканий изложено в ст. №№ 193, 194, Трудового кодекса о труде.

По всем вопросам, не изложенным в Правилах внутреннего распорядка в ООО «Центр Гений» нужно руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации.

Данные Правила обязательны для соблюдения всеми работниками Предприятия. С правилами должны быть ознакомлены при принятии на работу под роспись.