



УТВЕРЖДЕНО

Директор АНО ДПО «Автошкола-Лидер»

О.В. Белоусова

«31» декабря 2015 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Автошкола-Лидер»
(АНО ДПО «Автошкола-Лидер»)**

1. Общие положения	2
2. Термины и определения.....	2
3. Основные обязанности Организация.....	3
4. Основные обязанности работника	3
5. Порядок приема на работу.....	5
6. Содержание трудового договора.....	8
7. Изменение условий трудового договора. Перевод. Отстранение от работы.....	11
8. Прекращение трудового договора	14
9. Рабочее время и его использование	16
10. Время отдыха	18
11. Общие условия оплаты труда в Организации.....	21
12. Меры поощрения работников	21
13. Дисциплинарные взыскания.....	22
15. Заключительные положения.....	23
Приложение № 1. Графики работы АНО ДПО «Автошкола-Лидер»	24
Приложение № 2. Перечень должностей, профессий работников АНО ДПО "Автошкола-Лидер" с продолжительностью ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного).....	27
Лист ознакомления.....	28

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО "Автошкола-Лидер» (далее – Правила), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, являются новой редакцией Правил и вступают в силу с момента их утверждения.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНО ДПО "Автошкола-Лидер» (далее также – Организация).

2. Термины и определения

- 2.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 2.2. Трудовой договор – соглашение между Организацией и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.
- 2.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Организации, а также перевод на работу в другую местность вместе с Организацией.
- 2.4. Простой – временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера.
- 2.5. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
- 2.6. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Организации, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.
- 2.7. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.
- 2.8. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Организации в лице непосредственного руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 2.9. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2.10. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

3. Основные обязанности Организации

3.1. Организация обязуется организовывать труд таким образом, чтобы каждый работник:

- работал на условиях, предусмотренных трудовым договором и настоящими Правилами;
- имел закрепленное за ним рабочее место;
- своевременно до начала работы был ознакомлен с плановыми и производственными заданиями, обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- был ознакомлен и имел возможность соблюдать правила техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности;
- работал в безопасных условиях труда, был обеспечен исправным инструментом, машинами, станками и прочим оборудованием, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов;

3.2. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы.

3.3. Постоянно совершенствовать систему оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономно и рационально использовать фонд оплаты труда, обеспечивать соблюдение существующей системы оплаты труда.

3.4. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их, экономических и правовых знаний, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и учебных заведениях.

4. Основные обязанности работника

4.1. Каждый работник Организации обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, определенные трудовым договором и должностной инструкцией;
- подчиняться требованиям локальных нормативных актов Организации, указаниям своего непосредственного руководителя, руководителя обособленного подразделения, в штате которого он находится, директора Организации, Учредителя;
- выполнять доведенные до его сведения плановые и производственные задания;
- постоянно совершенствовать свои знания, умения и навыки, улучшать качество выполняемой работы, соблюдать технологическую дисциплину, не допускать срывов сроков выполнения работ, брака в работе;
- принимать необходимые и достаточные меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о них своему непосредственному руководителю, а при его отсутствии по любым причинам – руководителю обособленного подразделения, в штате которого находится работник, директору Организации;

- в случае неявки на рабочее место к началу рабочего дня незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю (а при невозможности связаться с ним – руководителю структурного подразделения, в штате которого он находится или в отдел кадров Организации причину и приблизительное время отсутствия на рабочем месте;
- знать и соблюдать правила техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности;
- эффективно использовать сырье, материалы, оборудование, машины, тренажеры и иное имущество Учредителя, полученное в пользование и используемое для исполнения работником его трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Организации и других работников, добровольно нести материальную ответственность в случае порчи, уничтожения или повреждения такого имущества по вине работника;
- экономно и рационально использовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы, не использовать сырье, материалы, оборудование, иное имущество Организации для личных нужд;
- соблюдать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в местах отдыха, а также на всей территории Организации;
- курить только в отведенных для этого местах;
- не проносить и не хранить на территории Организации оружие, огнеопасные и взрывчатые вещества, наркотические средства и психотропные вещества, их аналоги, другие предметы, запрещенные к обороту на территории Российской Федерации;
- независимо от должностного положения, проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношении других работников, так и в отношении партнеров, контрагентов и посетителей Организации.

4.2. Работнику запрещается:

- находиться на рабочем месте вне рабочего времени, кроме случаев, когда такое нахождение обусловлено сверхурочной работой или исполнением работником своих трудовых обязанностей на условиях ненормированного рабочего времени;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где отсутствуют специальные знаки, разрешающие курение;
- при отсутствии необходимости использовать средства пожаротушения, перемещать их без соответствующего разрешения (указания) ответственного за пожарную безопасность;
- вести длительные (более 20 минут в день) личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту, телефон и иные виды связи, предоставленные Организацией, в непроизводственных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, а также в иных болезненных состояниях, если такие состояния связаны с риском причинения вреда другим работникам.

4.3. Работник обязуется сохранять коммерческую тайну Организации, а именно:

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Организации, которые будут доверены или станут известны работнику по работе;
- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну Организации, без письменного согласия последнего;
- выполнять относящиеся к работнику требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны Организации;

- в случае попытки посторонних лиц получить сведения о коммерческой тайне Организации немедленно сообщать о них своему непосредственному руководителю, а при его отсутствии по любым причинам – руководителю структурного подразделения, в штате которого находится работник, директору Организации;
- сохранять коммерческую тайну Организации, Обособленного подразделения, а также других организаций, чья коммерческая тайна доверена работнику или стала ему известна в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- не использовать знание коммерческой тайны Организации, Управляющей компании, Обособленного подразделения для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Организации, Обособленному подразделению;
- в случае увольнения передать своему непосредственному руководителю все носители коммерческой тайны (рукописи, черновики, чертежи, диски, дискеты, распечатки на принтерах и прочее), которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
- об утрате или недостатке носителей коммерческой тайны, удостоверений, свидетельств, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны Организации, Обособленного подразделения, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать своему непосредственному руководителю, а при его отсутствии по любым причинам – руководителю структурного подразделения, в штате которого находится работник, директору Организации.

5. Порядок приема на работу

- 5.1. Прием на работу в Организацию производится в соответствии со штатным расписанием по результатам собеседования, проводимого руководителем структурного подразделения, в штат которого планируется прием кандидата. Собеседование кандидатов на соискание должностей, напрямую подчиненных директору Организации, проводит директор. Собеседование кандидатов на соискание должности заместителей директора, директора проводит Учредитель.
- 5.2. Прием на работу работников сверх установленных количества штатных единиц допускается только после внесения соответствующих изменений в действующее штатное расписание.
- 5.3. Кандидату, успешно прошедшему собеседование, должно быть предложено, представить собственноручно написанное заявление о приеме на работу, которое визируется лицом, проводившим собеседование.
- 5.4. Заявление, завизированное лицом, проводившим собеседование, выдается на руки кандидату для личного представления в кадровую службу Организации.
- 5.5. Окончательное решение о приеме на работу в Организацию принимается директором, а в отношении решения о приеме на работу директора – Учредителем путем проставления соответствующей резолюции на заявлении кандидата, о чем не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, должно быть сообщено кандидату.
- 5.6. Кандидату гарантируется сохранение рабочего места, на которое он принимается, в течение 2 (Двух) недель со дня принятия окончательного решения о приеме на работу, о чем кандидату сообщается одновременно с сообщением о положительном решении вопроса о его приеме на работу. В течение указанного срока лицо, принимаемое на работу, обязано лично явиться в отдел кадров Организации для заключения трудового договора.
- 5.7. Трудовой договор заключается при условии предъявления лицом, принимаемым на работу, следующих документов:
 - паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в Организацию на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – для всех лиц, за исключением лиц, принимаемых на работу в районы и местности, не относящиеся к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям;
- справки о характере и условиях труда по основному месту работы – когда работник поступает на условиях совместительства на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- разрешения на работу – для иностранных работников, за исключением лиц, указанных в пункте 4 статьи 13 Федерального закона № 115-ФЗ от 25.07.2002 "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- и иные документы необходимые для оформления на работу в соответствии с действующими законодательством и федеральными законами.

5.8. Работником отдела кадров Организации, на которого возложена соответствующая обязанность, осуществляется формальная проверка документов, предъявленных лицом, принимаемым на работу, на предмет их достаточности для заключения трудового договора, а также соответствия информации, содержащейся в таких документах, сведениям, сообщенным работником на собеседовании.

Заключение трудового договора на основании недостоверных или недостаточных документов не производится.

5.9. Предоставление при приеме на работу недостаточных документов не лишает лицо, принимаемое на работу, права повторного обращения в кадровую службу после сбора необходимых документов в пределах текущего двухнедельного срока.

5.10. Лица, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

При заключении в Организации трудового договора с такими лицами в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы Организации обязано в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. Ответственность за подготовку и направление такого сообщения возлагается на работника отдела кадров Организации, принимавшего документы у соответствующего лица.

В целях реализации указанного требования работник отдела кадров Организации, принимающий документы у лица, принимаемого на работу в Организации, обязан проверить сведения о местах работы и должностях, замещаемых таким лицом в течение двух лет, предшествующих приему на работу в Организации, содержащиеся в трудовой книжке, на предмет установления соответствия наименований указанных в ней мест работы и должностей должностям государственной или муниципальной службы, входящим в утвержденный перечень.

Если сведения, содержащиеся в трудовой книжке, не позволяют однозначно установить наличие или отсутствие указанного соответствия, а также при отсутствии у лица трудовой книжки работник, принимающий документы, обязан запросить от лица, принимаемого на работу, письменное

сообщение о его последнем месте службы. При отказе лица, принимаемого на работу, от предоставления соответствующего сообщения работник, принимающий документы, обязан письменно предупредить лицо, принимаемое на работу, о необходимости получения его персональных данных от представителя нанимателя (работодателя) по последнему месту его службы и, при наличии письменного согласия лица, направить запрос о разъяснении наименования должности такого лица, замещаемой по прежнему месту работы. Отказ лица от направления такого запроса означает принятие им на себя всего объема ответственности, связанного с непредставлением сведений.

5.11. При заключении трудового договора в целях полного и точного заполнения документов кадрового учета, применения в отношении работника налоговых и иных льгот и вычетов, правильного расчета социальных пособий и иных выплат работнику должно быть предложено, предъявить также следующие документы:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (свидетельство ИНН);
- справку о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы;
- справку с предыдущего места работы о размере процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- свидетельство о государственной регистрации заключения брака;
- свидетельство о государственной регистрации расторжения брака;
- документы, подтверждающие наличие у лица, принимаемого на работу, детей;
- документы, подтверждающие воспитание детей без отца матерью, без матери отцом, осуществление лицом, принимаемым на работу, опеки (попечительства) несовершеннолетних.

5.12. По итогам формальной проверки документов, полученных от лица, принимаемого на работу, работник отдела кадров Организации, на которого возложена соответствующая обязанность, подготавливает проект трудового договора в письменной форме на условиях, согласованных лицом, принимаемым на работу, директором Организации (в случае приема на работу директора – Учредителем) в результате наложения положительной резолюции на заявление о приеме на работу. Работник отдела кадров Организации, на которого возложена соответствующая обязанность, предоставляет проект трудового договора для подписания лицом, принимаемым на работу, в двух экземплярах.

5.13. Трудовой договор в двух экземплярах, подписанный со стороны работника, с приложением проекта приказа о приеме на работу, передается для подписания директором Организации (в случае приема на работу директора – Учредителем).

5.14. Прием на работу в Организацию оформляется приказом директора (в случае приема на работу директора – Решением Учредителя), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

5.15. В трехдневный срок со дня фактического начала работы работнику должен быть под роспись объявлен Приказ о приеме на работу, а также выдан один экземпляр трудового договора. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Организации.

5.16. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Организации (в случае приема на работу директора – Решением Учредителя). При фактическом допущении работника к работе Организации обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

- 5.17. По требованию работника, принятого на работу, работник отдела кадров Организации, на которого возложена соответствующая обязанность, должен изготовить и выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.
- 5.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) лицо, принимаемое на работу, должно быть ознакомлено под роспись с настоящими Правилами, иными принятыми в Организации локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией, а также пройти вводный инструктаж по охране труда.
- Лицо, принимаемое на работу, до момента фактического допуска к самостоятельной работе, если иное не установлено законодательством, должно пройти первичный инструктаж на рабочем месте, а также обучение и аттестацию по другим направлениям безопасности труда, если прохождение таковых является обязательным в соответствии с обязательными требованиями, предъявляемыми к выполнению трудовых обязанностей, возлагаемых на данное лицо.
- 5.19. Трудовая книжка на принятого работника подлежит заполнению работником отдела кадров Организации, на которого возложена соответствующая обязанность, на шестой рабочий день со дня фактического начала работы в случае, когда работа в Организации является для работника основной.
- 5.20. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Организации.
- 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.

6. Содержание трудового договора

6.1. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование Организации;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для Организации);
- сведения о представителе Организации, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями (Устав, доверенность);
- место и дата заключения трудового договора.

6.2. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в Организации, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения (надлежащим указанием места работы, если действующим законодательством не предусмотрено иное, является указание наименования Организации, если работник принимается на работу в основное подразделение Организации, или наименования конкретного обособленного структурного подразделения, если работник принимается на работу в соответствующее подразделение);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Трудовая функция работника подлежит указанию в тексте трудового договора в соответствии действующим в Организации штатным расписанием и конкретизируется в должностной инструкции.

Подписание работником трудового договора после ознакомления под роспись с должностной инструкцией признается согласованием сторонами трудового договора условий, предусмотренных должностной инструкцией, которая с момента подписания сторонами трудового договора является его неотъемлемой частью;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в Организации);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и Организации, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и Организации, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и Организации, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и Организации не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

6.5. В трудовом договоре должно быть предусмотрено место для проставления отметки о получении работником одного экземпляра договора.

6.6. Трудовые договоры в Организации могут заключаться:

6.6.1. На неопределенный срок (если в трудовом договоре предусмотрено соответствующее условие либо если срок его действия не предусмотрен);

6.6.2. На определенный срок не более пяти лет (если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения).

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, для которых поступление на работу в Организации связано с переездом к месту работы в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с директором Организации;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

6.8. Установление работнику испытания при приеме на работу может быть предусмотрено на следующие сроки:

- не более 3 (Трех) месяцев – для всех работников, за исключением работников, для которых предусмотрены специальные условия о сроке испытания;
- не более 6 (Шести) месяцев – для директора, а также иных лиц, которым в силу закона может быть установлено испытание сроком не более 6 (Шести) месяцев;
- не более 2 (Двух) недель – для лиц, принимаемых на работу на срок от 2 (Двух) до 6 (Шести) месяцев.

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

6.9. При неудовлетворительном результате испытания Организация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 (Три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Расторжение трудового договора при этом производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа (при его наличии) и без выплаты выходного пособия.

6.10. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

6.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

6.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 (Полтора) лет;
- лиц, не достигших возраста 18 (Восемнадцати) лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные Организации начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 (Одного) года со дня окончания образовательного Организация;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7. Изменение условий трудового договора. Перевод. Отстранение от работы

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

7.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по

прежнему месту работы в Организации прекращается по основанию, предусмотренному пунктом 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Организации на срок до 1 (Одного) года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

7.4. Работник может быть переведен без его согласия на срок до 1 (Одного) месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Организации в случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в предыдущем абзаце. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

7.5. Не требует согласия работника перемещение его в Организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

7.6. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.7. Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия должен быть переведен на другую имеющуюся в Организации работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4 (Четырех) месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в Организации отсутствует, работник должен быть отстранен от работы на весь указанный в медицинском заключении срок с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 (Четырех) месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в Организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.8. Трудовой договор с директором, руководителями обособленных структурных подразделений, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии в Организации соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Организация имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев,

предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

7.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Организации, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Организации обязано уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 (Два) месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то ему в письменной форме должна быть предложена другая имеющаяся в Организации работа (как вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника, так и вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Организация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Организация обязана, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае когда причины, указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, в Организации в целях сохранения рабочих мест с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии) и в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов, может вводиться режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до 6 (Шести) месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится в Организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии).

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящим пунктом, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

7.10. Организация в лице непосредственного руководителя работника обязано отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– руководителем структурного подразделения, в штате которого находится работник, за исключением случаев, когда работник непосредственно подчиняется директору Организации или Учредителю;

– директором Организации, если работник непосредственно подчиняется директору Организации;

– Организациям по адресу их места нахождения в соответствии с учредительными документами по каналам почтовой связи письмом с объявленной ценностью.

8.4. Должностное лицо, получившее заявление о расторжении трудового договора по инициативе работника, за исключением директора Организации (в отношении заявления об увольнении директора), визирует заявление и передает его в отдел кадров Организации.

8.5. Должностное лицо, получившее заявление о расторжении трудового договора по инициативе работника, предлагает работнику в письменном виде (в том числе в личном заявлении) изложить причины принятия им решения об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное Организации, выход на пенсию, уход за ребенком, не достигшим 14-летнего возраста, и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий соглашения или трудового договора Организации обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

8.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением), подписываемым директором Организации или Учредителем (в отношении приказа об увольнении директора, а также в случае отсутствия директора Организации).

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен работником отдела кадров Организации под роспись. По требованию работника работник отдела кадров Организации, на которого возложена соответствующая обязанность, обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, работник отдела кадров Организации производит на приказе (распоряжении) соответствующую запись.

8.8. По письменному заявлению работника работник отдела кадров Организации, на которого возложена соответствующая обязанность, также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

8.9. Бухгалтерия Организации производит расчет с увольняемым работником в последний день его работы.

8.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

8.11. Не позднее дня прекращения трудового договора работник обязан сдать все материальные ценности и документы, вверенные ему в целях выполнения трудовой функции, освободить рабочее место, представить в отдел кадров Организации, полностью заполненный обходной лист.

8.12. В день прекращения трудового договора работник отдела кадров Организации, на которого возложена обязанность по ведению трудовых книжек, обязан сделать запись об увольнении в трудовой книжке работника и выдать ее работнику под роспись в журнале учета движения трудовых книжек.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Если выдача трудовой книжки работнику в день прекращения трудового договора невозможна в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работник отдела кадров Организации, на которого возложена обязанность по ведению трудовых книжек, в тот же день подготовить и направить по адресу места жительства уволенного работника уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Направление трудовой книжки по почте до получения соответствующего письменного указания уволенного работника не допускается.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работник отдела кадров Организации, на которого возложена обязанность по ведению трудовых книжек, обязан выдать ее не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня обращения работника.

9. Рабочее время и его использование

9.1. В Организации могут устанавливаться следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;
- график работы с выходными днями по скользящему графику;
- сменная работа с применением суммированного учета рабочего времени.

Общая продолжительность рабочего времени, за исключением рабочего времени работников, исполняющих свои трудовые обязанности с применением суммированного учета рабочего времени, составляет:

40 часов в неделю - для мужчин;

36 часов в неделю - для мастеров производственного обучения;

36 часов в неделю - для женщин,

с обязательным ежедневным перерывом для отдыха и питания.

Данный режим работы в Организации предусмотрен Приложением № 1 к настоящим Правилам.

Для отдельных категорий работников устанавливается график работы с применением суммированного учета рабочего времени с учетным периодом 1(один) год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин, мастеров производственного помещения). Данный режим работы в Организации предусмотрен Приложением № 1 к настоящим Правилам.

9.2. По соглашению сторон трудового договора как при приеме на работу, так и впоследствии, работнику может быть установлен режим рабочего времени, отличающийся от общих правил, действующих в Организации, в том числе режим неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, а также время начала и окончания рабочего дня.

9.3. Если работнику устанавливается режим рабочего времени, отличающийся от режима, установленного пунктом 9.1 настоящих Правил, данное условие должно быть указано в трудовом договоре между таким работником и Организацией или в дополнительном соглашении к нему.

9.4. Все работники Организации обязаны явиться на рабочее место к началу рабочего дня (смены) и отработать установленную продолжительность рабочего дня (смены).

9.5. Работник Организации не вправе преждевременно покидать свое рабочее место. Отсутствие на рабочем месте свыше 4 (Четырех) часов считается прогулом.

9.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 (Пяти) часов.

9.7. Работодатель имеет право в порядке, установленном настоящим Кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее – установленная для работника продолжительность рабочего времени):

- для сверхурочной работы, продолжительность которой не должна превышать для каждого работника 4 (Четырех) часов в течение 2 (Двух) дней подряд и 120 (Ста двадцати) часов в год;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

9.8. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Обязанность по получению письменного согласия на привлечение работника к сверхурочной работе возлагается на его непосредственного руководителя. Непосредственный руководитель работника, привлеченного к сверхурочной работе, предоставляет полученное от работника письменное согласие работнику, ответственному за ведение табелей учета рабочего времени в Учреждении, не позднее рабочего дня, следующего за днем привлечения работника к сверхурочной работе, с приложением расчета количества рабочих часов, фактически отработанных работником сверхурочно.

9.9. Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.10. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 (Восемнадцати) лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.11. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 (Трех) лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 (Трех) лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Ответственность за ознакомление с данным правом возлагается на непосредственного руководителя таких работников. В случае привлечения работников, указанных в настоящем пункте, к сверхурочной работе на непосредственного руководителя таких работников возлагаются обязанности, предусмотренные пунктом 9.9 настоящих Правил.

9.12. Организация обязана обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Обязанность по ведению такого учета возлагается на работника Управляющей компании, ответственного за ведение табеля учета рабочего времени в Организации.

9.13. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем предусмотрен Приложением № 3 к настоящим Правилам. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени для работников, замещающих должности, указанные в данном перечне, не признается сверхурочной.

9.14. Не является сверхурочной и не подлежит учету и оплате работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, которую работник исполняет по собственной инициативе (при отсутствии соответствующего распоряжения непосредственного руководителя).

9.15. Служебные поездки, включая служебные командировки, являются обязательными.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Особенности направления работников Организации в служебные командировки устанавливаются Положением о служебных командировках работников.

10. Время отдыха

10.1. В Учреждении установлены следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.2. В течение рабочего дня (смены) работникам устанавливаются:

– перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время использования и продолжительность перерывов для отдыха и питания, устанавливаемых для отдельных категорий работников, установлена в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

– 2 (Два) технологических перерыва продолжительностью по 15 (Пятнадцать) минут, которые входят в рабочее время. Время использования данных перерывов определяется с учетом интенсивности

производственной деятельности каждого конкретного структурного подразделения и устанавливается руководителем такого подразделения.

10.3. Работнику предоставляется ежедневный (междусменный) отдых в соответствии с установленным для данного работника режимом рабочего времени.

10.4. Работникам предоставляются выходные дни в соответствии с пунктом 9.1 – 9.3 настоящих Правил. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

10.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

10.6. Работникам Организации предоставляются следующие виды ежегодных оплачиваемых отпусков:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (31 календарный день для работников в возрасте до 18 (Восемнадцати) лет, 30 календарных дней для инвалидов);

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (продолжительностью 21 календарных дня) предусмотрена Приложением № 2 к настоящим Правилам);

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (продолжительность таких отпусков для отдельных категорий работников предусмотрена Приложением № 2 к настоящим Правилам);

10.7. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника определяется суммированием ежегодного основного оплачиваемого отпуска и всех видов ежегодных дополнительных отпусков, на которые работник имеет право.

10.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (Шести) месяцев его непрерывной работы в Организации или его дочерних обществах. Оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения 6 (Шести) месяцев по соглашению сторон.

До истечения 6 (Шести) месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 (Восемнадцати) лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 (Трех) месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Организации.

10.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков работников каждого структурного подразделения составляется руководителем соответствующего подразделения и представляется в отдел кадров Организации не позднее 1 декабря года, предшествующего году использования отпусков.

При составлении графика отпусков руководители структурных подразделений должны руководствоваться следующими принципами:

- график отпусков должен охватывать всех работников подразделения;
- уход работников в отпуск по месяцам года должен быть равномерным;
- должна быть обеспечена взаимозаменяемость работников на каждом рабочем месте;
- в летний период отпуска предоставляются в первую очередь работникам, имеющим соответствующие льготы. Если работник, имеющий такие льготы, отказывается от предоставления ему отпуска в летний период, его отказ должен быть изложен в письменной форме.
- график отпусков должен предусматривать конкретные даты ухода в отпуск и возвращения из отпуска;
- с графиком отпусков должен быть под роспись ознакомлен каждый работник.

Сводный график отпусков по Организации должен быть передан директору Организации до 10 декабря года, предшествующего году использования отпусков. Директор утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

10.11. График отпусков обязателен как для Организации, так и для работника. Руководитель структурного подразделения должен письменно уведомить работника под роспись о времени начала отпуска не позднее чем за 2 (Две) недели.

10.12. На основании графика отпусков работник отдела кадров Организации, на которого возложена соответствующая обязанность, подготавливает и организует подписание приказа о предоставлении отпуска, копию которого направляет в бухгалтерию Организации для расчета оплаты отпуска.

10.13. Оплата отпуска производится бухгалтерией Организации не позднее чем за 3 (Три) дня до его начала.

10.14. Уходящие в отпуск работники, занимающие руководящие должности, в письменном виде сообщают в отдел кадров Организации сведения о месте проведения отпуска и свои контактные телефоны.

10.15. По соглашению между работником и Организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

При наличии оснований продления или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о наличии соответствующих оснований незамедлительно после их возникновения и в максимально короткие сроки представить работнику отдела кадров Организации, на которого возложена обязанность по ведению табелей рабочего времени, надлежащие подтверждающие документы.

10.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

10.18. Решение о предоставлении оплачиваемого отпуска вне или сверх графика принимается на основании письменного заявления работника по согласованию с руководителем структурного подразделения директором, а если работником является директор – Учредителем.

10.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

10.20. Каждому работнику по семейным обстоятельствам или по другим уважительным причинам по его заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и Организацией по согласованию с непосредственным руководителем работника.

10.21. Отпуск без сохранения заработной платы должен быть предоставлен по письменному заявлению работника:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

11. Общие условия оплаты труда в Учреждении

11.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором на основании действующего в Организации штатного расписания.

11.2. Выплата заработной платы в Организации производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).

11.3. Заработная плата в Организации выплачивается, как правило, путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника, открытую и обслуживаемую за счет Организации в рамках банковского проекта по перечислению заработной платы на банковские карты и путем выплаты денежных средств через кассу Организации.

11.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие дни:

- 10 – 15 числа – за выполнение трудовых обязанностей с начала до 10 числа текущего месяца включительно;
- 15 – 31 числа – за выполнение трудовых обязанностей с 11 числа до окончания месяца, предшествующего текущему месяцу.

11.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12. Меры поощрения работников

12.1. За качественное и добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей в Организации применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

12.2. Решение о применении мер поощрения оформляется приказом директора, доводится до сведения всех работников. В приказе должны быть изложены конкретные основания премирования (за какие именно успехи поощряется работник), а также указан конкретный вид (размер) поощрения.

12.3. Сведения о применении мер поощрения заносятся в трудовую книжку работника, за исключением сведений о поощрении в виде выплаты премии, а также снятия ранее наложенного взыскания, если сведения о наложении такого взыскания не заносились в трудовую книжку работника.

13. Дисциплинарные взыскания

13.1. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил, а также по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, к работнику применяются следующие меры взыскания:

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

13.2. При выявлении факта нарушения работником трудовой дисциплины непосредственный руководитель или иное лицо, непосредственно выявившее нарушение, обязано сообщить о нем руководителю Организации в форме служебной записки.

13.3. Расследование выявленного нарушения производится комиссией в следующем составе:

- работника отдела кадров Организации;
- непосредственного руководителя работника, которым совершено выявленное нарушение;
- независимого лица – работника любого структурного подразделения Организации, за исключением структурного подразделения, в штат которого входит работник, совершивший выявленное нарушение.

13.4. При составлении служебной записки работнику рекомендуется отразить следующие обстоятельства:

- имел ли место факт нарушения;
- какова вина работника в совершении нарушения (умышленная, неосторожная, вина отсутствует);
- каковы обстоятельства нарушения, его причины и условия;
- отношение работника к совершенному нарушению;
- отношение работника к дальнейшей работе.

13.5. Если по истечении 2 (Двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, либо если работник отказался от дачи объяснения, либо если истребование объяснения от работника невозможно, то комиссией составляется соответствующий акт.

Если истребование объяснения от работника невозможно, комиссия направляет работнику требование о предоставлении объяснения по месту его жительства (постоянной или временной регистрации).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (Одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (Шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (Двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

13.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то комиссией составляется соответствующий акт.

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

Директор Организации (Учредитель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

13.10. Директор Организации (Учредитель) оставляет за собой право не применять к работникам меры дисциплинарного взыскания.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила действуют с момента их вступления в силу до утверждения новых Правил.

14.2. Надлежащим подтверждением ознакомления работника Организации с настоящими Правилами признается проставление им подписи в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил (Приложение №3 к настоящим правилам).

14.3. Настоящие Правила прошиваются и нумеруются сквозной нумерацией, скрепляются подписью директора и печатью Организации.

14.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам согласовываются Учредителем и вступают в силу с момента их утверждения Общим собранием участников Организации. Работники Организации должны быть ознакомлены с указанными изменениями и дополнениями под подпись в соответствии с требованиями пункта 15.2 настоящих Правил.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
АНО ДПО «Автошкола-Лидер»

Режимы рабочего времени работников
АНО ДПО «Автошкола-Лидер»

1. Для работников Общества, работающих в режиме 5-и дневной еженедельной продолжительности рабочего времени с двумя выходными днями (суббота - воскресенье; воскресенье - понедельник):

	День недели	Продолжительность рабочего дня до обеда	Кол-во часов	Обед	Продолжительность рабочего дня после обеда	Кол-во часов		Общая продолжительность рабочего дня	Итого часов в неделю
Женщины	Понедельник	8.00 – 12.00	4 ч.	12.00 – 13.00	13.00 – 17.00	4 ч.		8 ч.	36
	Вторник	8.00 – 12.00	4 ч.	12.00 – 13.00	13.00 – 17.00	4 ч.		8 ч.	
	Среда	8.00 – 12.00	4 ч.	12.00 – 13.00	13.00 – 17.00	4 ч.		8 ч.	
	Четверг	8.00 – 12.00	4 ч.	12.00 – 13.00	13.00 – 17.00	4 ч.		8 ч.	
	Пятница	8.00 – 12.00	4ч.					4 ч.	
Мастер производстве	Вторник	8.00 – 12.00	4 ч.	12.00 – 13.00	15.45 – 19.00	3,2 ч.		7,2 ч.	36
	Среда	8.00 – 12.00	4 ч.	12.00 – 13.00	15.45 – 19.00	3,2 ч.		7,2 ч.	
	Четверг	8.00 – 12.00	4 ч.	12.00 – 13.00	15.45 – 19.00	3,2 ч.		7,2 ч.	
	Пятница	8.00 – 12.00	4 ч.	12.00 – 13.00	15.45 – 19.00	3,2 ч.		7,2 ч.	

	Суббота	8.00 – 12.00	4ч.	12.00 – 13.00	13.00 – 17.00	3,2 ч.		7,2 ч.	
Мужчины	Понедельник	8.00 – 12.00	4 ч.	12.00 – 14.00	14.00 – 18.00	4 ч.		8 ч.	40
	Вторник	8.00 – 12.00	4 ч.	12.00 – 14.00	14.00 – 18.00	4 ч.		8 ч.	
	Среда	8.00 – 12.00	4 ч.	12.00 – 14.00	14.00 – 18.00	4 ч.		8 ч.	
	Четверг	8.00 – 12.00	4 ч.	12.00 – 14.00	14.00 – 18.00	4 ч.		8 ч.	
	Пятница	8.00 – 12.00	4ч.	12.00 – 14.00	14.00 – 18.00	4 ч.		8 ч.	

Продолжительность основного и дополнительного отпусков,
предоставляемых работникам АНО ДПО "Автошкола-Лидер"

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска				
		Основного , в календарн ых днях	Дополнитель -ного за ненорми рованный режим работы, в рабочих днях	Дополни тельного за вредные условия труда, в рабочих днях	Дополнительного за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	Итого дней с учетом основного и дополнительных дней
1	2	3	4	5	6	10
9	Директор	28	5		16	49
10	Заместитель директора по транспорту и Административно-хозяйственной части	28			16	44
11	Заместитель директора по финансовым операциям	28			16	44
12	Главный бухгалтер	28			16	44
	Ведущий специалист бухгалтерии	28			16	44
13	Старший методист учебной части	28	5		16	49
14	Методист учебной части	28			16	44
15	Специалист ОК	28			16	44
16	Делопроизводитель	28			16	44
17	Диспетчер	28			16	44
18	Мастер производственного обучения вождению	28			16	44
19	Контролер по выпуску ТС	28			16	44
20	Водитель автомобиля	28			16	44
21	Рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	28			16	44

Примечание:

1. Дополнительные дни к ежегодному оплачиваемому отпуску за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются только работникам Организации, работающим на условиях постоянного метода работы в режиме работы пятидневной или шестидневной рабочей недели при условии, что в течение рабочего года действительно имела место работа сверх нормальной продолжительности рабочего времени и работник не получал дополнительную оплату за сверхурочную работу.

2. Для работников, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее – МКС) количество дополнительных дней за работу в МКС составляет 16 дней.

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
АНО ДПО «Автошкола – Лидер»

Лист ознакомления

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

19				
20				
№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				

--	--	--	--