

ПРИКАЗ № 1/2024

от «01» октября 2024г

об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка с 01.10.2024 г.

Приложение №1 – Правил внутреннего трудового распорядка

Директор ООО «Вектор»:



Килипенко А.В.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Килипенко А.В.

от «01» октября 2024 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

Абинск 2024 г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Трудовой распорядок ООО «Вектор» (далее – Организация) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1.2. Правила - локальный нормативный акт Организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, повышения квалификации, продолжительность рабочего времени и времени отдыха, улучшение условий и охраны труда, социальные гарантии, ответственность за их соблюдение и исполнение, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Раздел 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель в лице директора Организации в рамках действующего законодательства **имеет право:**

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

2.1.2. устанавливать систему оплаты труда, определять тарифные ставки и оклады, нормировать труд;

2.1.3. издавать приказы и давать указания, обязательные к исполнению для всех работников учреждения;

2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.5. определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну учреждения, а также определять порядок ее защиты;

2.1.6. осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом учреждения и действующим законодательством;

2.1.7. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

2.1.8. применять меры материального и дисциплинарного воздействия к работникам (в рамках действующего законодательства) в случае неисполнения работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, нарушении правил внутреннего трудового распорядка, нанесения учреждению материального ущерба, хищения имущества учреждения.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. осуществлять руководство всей финансово-хозяйственной деятельностью учреждения и обеспечить законность ее соблюдения

2.2.2. организовать работу и эффективное взаимодействие производственных структур учреждения;

2.2.3. обеспечить соблюдение законности в деятельности учреждения;

2.2.4. выполнять все условия коллективного договора;

2.2.5. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; создать условия труда, необходимые для нормальной работы и отвечающие требованиям безопасности труда и санитарии;

2.2.6. обеспечить работников инструментами, наглядными пособиями, методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.7. выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором и коллективным договором;

2.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

2.2.9. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Раздел 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

3.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на условия труда, отвечающие требованиям техники безопасности и санитарии;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы установленной в соответствии с договором и штатным расписанием;

3.1.5. переподготовку и повышение своей квалификации или в обучении новой профессии;

3.1.6. на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.7. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Федеральными законами, Трудовым Кодексом РФ;

3.1.8. обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных Федеральными Законами;

3.1.9. социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

3.1.10. на создание комиссий по трудовым спорам для разрешения конфликтных ситуаций.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.2.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.2.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.3. Работники обязаны :

3.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, установленный режим работы, правила и инструкции по охране труда;

3.3.3. содержать свое рабочее место, оборудование кабинетов, оргтехнику в исправном состоянии, бережно относиться к имуществу учреждения;

3.3.4. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

Раздел 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ УВОЛЬНЕНИЙ

4.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора с работником в 2-х экземплярах на неопределенный срок и срочный трудовой договор на срок до 5 лет, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Условия, включаемые в трудовые договоры, не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством и настоящим коллективным договором.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. обеспечить работникам полную занятость в учреждении в соответствии с трудовым договором;

4.2.2. провести вводный инструктаж по технике безопасности, ознакомить под роспись с Уставом учреждения, трудовыми обязанностями, коллективным договором, установленными в учреждении правилами внутреннего распорядка;

4.2.3. для выполнения работ, не оговоренных в перечне обязанностей или вне его рабочего времени, привлекать работника только с его согласия за дополнительную плату;

4.2.4. предупреждать работников, не менее чем за два месяца, персонально под роспись о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата;

4.2.5. предоставить высвобожденным работникам (при наличии свободных мест) другую работу в учреждении;

4.2.6. в период сокращения численности или штата в последнюю очередь увольнять, при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

4.2.7. выплачивать уволенным работникам, по сокращению численности, выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохранять средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше

двух месяцев со дня увольнения.

4.2.8. увольнение беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей при наличии у них детей до 14 лет или детей-инвалидов до 18 лет, другими лицами, воспитывающими указанных детей без матерей, по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев полной ликвидации учреждения;

4.2.9. В соответствии с п.2 ст.32 Закона РФ "О занятости населения Российской Федерации" при невозможности трудоустройства граждан - увольняемых в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата и имеющим независимо от перерывов в трудовой деятельности стаж работы, дающий право выхода на полную пенсию по старости (по возрасту), включая пенсию на льготных условиях, с их согласия пенсия оформляется досрочно, но не ранее чем за два года до установленного законодательством РФ срока выхода на пенсию (женщины-53 года, мужчины-58 лет).

4.3. Работодатель имеет право:

4.3.1. письменного согласия работника расторгнуть с ним трудовой договор в связи с сокращением численности или штата без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка;

4.3.2. при нарушении работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором, объявить ему замечание, выговор, а при систематическом нарушении расторгнуть с ним трудовой договор;

4.3.3. расторгнуть трудовой договор с работником учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочей недели работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, трудовым договором, а также расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком, но не более 36 часов в неделю (для преподавателей).

5.2. За нормированную часть рабочего времени педагогического работника принимается норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад.

5.3. Для работников Организации устанавливается следующий график работы:

- директор: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные.
- главный бухгалтер: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные.
- заместители директора: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные.
- преподаватели по подготовке водителей автотранспортных средств: понедельник – суббота согласно расписанию учебных групп, воскресенье – выходной (не более 36 часов в неделю).
- мастера производственного обучения по подготовке водителей автотранспортных средств: посменно вторник – воскресенье с 07:00 до

13:00 и с 13:00 до 19:00 или с 10:00 до 16:00 и с 16:00 до 22:00; понедельник – выходной.

- секретари: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные.
- менеджеры: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные.
- сторожа: согласно графику сменности – сутки через трое.
- техники: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные.

5.4. Отсутствие работника управленческого аппарата на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор) и обеденного перерыва, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

5.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

5.6. Педагогическим работникам предоставляется отпуск в размере 42 календарных дней. Работникам учреждения, не являющихся педработниками, предоставляется отпуск в размере 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

5.7. Дополнительные отпуска присоединяются к основному отпуску продолжительностью 28 календарных дней. Работник имеет право делить отпуск на части, при этом продолжительность одной из них не должна быть менее 14 календарных дней

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

5.8. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работникам до 5-ти календарных дней в случаях:

- рождения ребенка;
- регистрации брака;
- смерти близких родственников.

5.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Раздел 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии со штатным расписанием и трудовыми договорами работников.

6.2. Оплата больничного листка.

Пособие по временной нетрудоспособности в случае заболевания или полученной травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) самого работника выдается за фактически пропущенные рабочие дни (часы), приходящиеся на первые два календарных дня нетрудоспособности за счет средств работодателя. Пособие исчисляется в зависимости от страхового стажа:

100% заработка – при стаже 8 и более лет

80% заработка – при стаже от 5 до 8 лет

60% заработка – при стаже до 5 лет,

а за фактически пропущенные рабочие дни (часы), начиная с 3-го календарного дня нетрудоспособности – за счет средств Фонда социального страхования. Другие ограничения и порядок выплаты пособия по временной нетрудоспособности в других случаях производятся в соответствии с законодательством о социальном страховании.

6.3. Оплата отпусков и выплата компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

Раздел 7. ПООЩРЕНИЯ И ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Поощрения за успехи в работе

За высококвалифицированное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии или надбавки к заработной плате;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

Все поощрения объявляются в приказе или распоряжении.

7.2. Трудовая дисциплина

7.2.1. Все работники обязаны подчиняться администрации Организации. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2.2. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса предусмотрены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

7.2.3. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 Кодекса);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
 - прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня)
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.2.4. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

7.2.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменном виде.

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

7.2.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.2.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.2.10. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а так же со ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

Раздел 8. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. обеспечить и создать безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями трудового кодекса Российской Федерации;

8.1.2. осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за применением работниками средств индивидуальной защиты;

8.1.3. обучить и провести проверку знаний по охране труда рабочих, руководителей и специалистов в соответствии с Постановлением Минтруда и соцразвития РФ от 13.01.03 г. N 29;

8.2. Работник обязан:

8.2.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

8.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.2.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, проверку знаний по охране труда;

8.2.4. немедленно извещать своего руководителя, о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

9.2. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

9.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.