



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ООО «Спорт-Мастер»

В.Ю.Титов

№ 9 16 сентября 2015г.

## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

#### Общества с ограниченной ответственностью «Спорт-Мастер»

##### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют общепринятые нормы в ООО «Спорт-Мастер», а также правила поведения сотрудников, трудовой дисциплины.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Сотрудник, принятый на работу в организацию, обязан выполнять все требования Администрации.

1.5. Основной целью Правил является эффективное взаимодействие администрации ООО «Спорт-Мастер», сотрудников на основе сознательного и добросовестного отношения к труду, их результатам, на основе потребности:

- в укреплении трудовой дисциплины;
- в эффективном использовании рабочего и учебного времени;
- в поддержании высокого качества работы;
- в бережном отношении к имуществу и материальным ценностям организации, его сотрудников;
- в совершенствовании учебного и трудового процессов;
- в оптимизации управленческой деятельности;
- в успешной реализации целей ООО «Спорт-Мастер», отраженных в Уставе организации.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора, в котором обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, а также договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано выполнить следующие требования:

2.2.1. предъявить Работодателю следующие документы:

2.2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.1.2. трудовую книжку, оформленную надлежащим образом, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.1.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.1.6. свидетельство об идентификационном налоговом номере постановки на учет в налоговом органе по месту жительства;

2.2.1.7. медицинскую справку - в случаях, определяемых Администрацией.

2.2.1.8. справку об отсутствии ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних.

2.2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ и иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2.3. Обо всех изменениях анкетных данных (фамилии, места жительства, номера домашнего телефона, семейного положения и пр.) Сотрудник обязан немедленно уведомить в письменной форме Администрацию.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Администрации организации, который объявляется Сотруднику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении Сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую должность руководитель подразделения обязан:

2.5.1. ознакомить Сотрудника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности,

2.5.2. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами,

2.5.3. провести инструктаж по технике безопасности и правилам поведения в нестандартных ситуациях.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и трудовым договором.

2.7. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между Сотрудником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Администрации.

2.9. При увольнении весь автомобильная техника, инвентарь и оргтехника, принадлежащие организации, подлежат возврату.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

3.1. Сотрудники ООО «Спорт-Мастер» имеют право на:

- уважительное и тактичное отношение к себе со стороны других сотрудников и обучающихся, на здоровую психологическую атмосферу в ходе выполнения трудовых обязанностей;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременное обеспечение и предоставление технической и иной необходимой документацией, надлежащее качество оборудования, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, в рамках системы оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных от бесконтрольного доступа, использования и распространения в рамках учреждения;
- обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения в порядке, установленном законодательством РФ и Уставом учреждения;
- обязательное социальное страхование в рамках законодательства РФ.

### 3.2. Сотрудник обязан:

- уважительно и тактично относиться к другим сотрудникам и обучающимся поддерживать здоровую психологическую атмосферу в ходе выполнения трудовых обязанностей;
- добросовестно и качественно исполнять свои должностные обязанности, ориентируясь на результативность своей работы;
- соблюдать законодательство РФ, условия трудового договора и требования соответствующей должностной инструкции, Устав учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные законодательством РФ нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и правила по обеспечению безопасности труда, установленные законодательством РФ, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- бережно относиться к имуществу организации, других сотрудников и обучающихся ;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать администрации ООО «Спорт-Мастер» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ООО «Спорт-Мастер»;
- оповестить в кратчайшие сроки о своей неявке на работу непосредственного руководителя любыми доступными способами и средствами;
- соблюдать моральные и этические нормы поведения, традиции ООО «Спорт-Мастер»

3.3. Сотрудники обязаны строго выполнять все указания своих руководителей, а также все приказы и инструкции, которые доводятся до их сведения.

3.4. Сотрудники должны соблюдать чистоту и порядок в отведенных для них помещениях, на рабочих местах и т.д.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Администрация ООО «Спорт-Мастер» имеет те же права и обязанности, что и сотрудники ООО «Спорт-Мастер».

4.2. В целях обеспечения трудового процесса в ООО «Спорт-Мастер», администрация :

- эффективно управляет коллективом сотрудников ООО «Спорт-Мастер»;
- организует внедрение передовых методов управления;
- создает здоровые и безопасные условия труда, обеспечивает исправное состояние рабочего оборудования;
- своевременно рассматривает и внедряет предложения преподавателей и сотрудников других категорий, а также обучающихся, направленные на улучшение работы и учебы в ООО «Спорт-Мастер»;
- всемерно укрепляет трудовую, поддерживает и поощряет лучших сотрудников;
- осуществляет контроль за трудовой дисциплиной сотрудников;
- контролирует соблюдение сотрудниками всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- систематически информирует трудовой коллектив ООО «Спорт-Мастер» о деятельности ООО «Спорт-Мастер» и ее результатах.

4.3. Администрация обязана соблюдать законодательство Российской Федерации о труде, правильно организовывать труд Сотрудников организации, создавая здоровые и безопасные условия для труда.



4.4. Для выполнения непосредственных производственных задач Администрация обеспечивает сотрудников учебными автомобилями, необходимыми принадлежностями, оргтехникой, информационными и прочими ресурсами.

4.5. Администрация оставляет за собой право контролировать трудовую и производственную дисциплину, а также налагать дисциплинарные и прочие взыскания.

4.6. При осуществлении своих обязанностей Администрация должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, формированию и развитию корпоративной культуры, росту заинтересованности Сотрудников в организации и укреплении деятельности организации

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО УЧЕТ**

5.1. В ООО «Спорт-Мастер» устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Общее количество рабочего времени в неделю и его особенности в зависимости от категории сотрудников определяются ТК РФ.

5.1.1. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. Время начала и окончания рабочего дня – 8.00 и 17.00 соответственно. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12.00 до 13.00 в рабочее время не включается.

5.1.2. Продолжительность рабочего времени преподавательского состава составляет 36 часов в неделю. Конкретный график работы определяется графиком учебного процесса и утвержденным учебным расписанием.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени мастеров производственного обучения вождению составляет 40 часов в неделю. Конкретный график работы определяется графиком учебного процесса и утвержденным учебным расписанием.

5.2. Рабочее время сторожей-дворников определяется исходя из графика.

5.3. По согласованию с Администрацией Сотруднику может быть изменен режим труда. К моменту начала рабочего дня Сотрудник должен находиться на своем рабочем месте.

5.4. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных нерабочих и выходных дней, уменьшается на один час.

5.5. В течение рабочего дня Сотруднику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут-60 минут, который в рабочее время не включается.

5.6. Приход, уход, отсутствие Сотрудника должны быть зафиксированы в таблице. Отсутствие Сотрудника в рабочее время на рабочем месте, в том числе, опоздания, без разрешения непосредственного руководителя может служить основанием для уменьшения суммы выплат за текущий месяц и/или применения других мер, вплоть до увольнения. Данные таблицы подлежат ежемесячной обработке, в результате которой определяется итоговое рабочее время за месяц.

5.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.8. При наступлении временной нетрудоспособности Сотрудник обязан сообщить об этом руководителю своего подразделения в первый же день неявки на работу и в последствии предоставить надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности на бланке строгой отчетности. Больничные справки произвольного образца и иные подобные документы не являются документами, подтверждающими объективность причин отсутствия на работе.

5.9. За сверхурочную работу, возникшую по инициативе Администрации, Сотруднику выплачивается зарплата за первые 2 часа в полуторном размере, за последующие – в двойном размере.

5.10. Зарплата за неполный отработанный месяц начисляется по числу отработанных дней и часов.

5.11. Иные вопросы планирования, организации и выполнения работы решаются в рабочем порядке при условии взаимного соблюдения законных прав и мнений сотрудников, целей и задач ООО «Спорт-Мастер», а также принципов добросовестности, разумности и целесообразности.

## **6. ОТПУСК**

6.1. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Сотруднику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Время предоставления отпуска согласовывается с Администрацией.

6.3. Сотрудник имеет право на очередной отпуск не позднее, чем через 11 месяцев с начала работы в организации, за фактически отработанное время. График отпусков составляется исходя из производственных возможностей ООО «Спорт-Мастер».

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

6.5. Отдельные дни, в течение которых Сотрудник отсутствует в связи с личными обстоятельствами, включаются в счет отпуска.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация оставляет за собой право применять следующие дисциплинарные взыскания:

7.1.1. - замечание;

7.1.2. - выговор;

7.1.3. - наложение штрафных санкций;

7.1.4. - увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должны быть затребованы объяснения, а в случае отказа составляется соответствующий акт. Отказ Сотрудника от дачи объяснений не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарные взыскания могут быть применены в случаях:

7.3.1. опоздания, отсутствия на работе более 4-х часов без уважительной причины, прогула и других нарушений режима рабочего времени;

7.3.2. курения в неположенных местах;

7.3.3. аморальное поведение в рабочее время,

7.3.4. некорректное поведение по отношению к сотрудникам и учащимся организации,

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

7.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под личную подпись все сотрудники организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

7.6. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на директора ООО «Спорт-Мастер».