



Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный центр «ВЕКТОР»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «УЦ «ВЕКТОР»



"Учебный центр

О.А. Фролова

"ВЕКТОР" 2018 г.

Дата введения в действие:

"ВЕКТОР" 2018 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г.о. Тольятти
2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общее положение.
2. Порядок приема на работу.
3. Рабочее время и время отдыха.
4. Заработная плата.
5. Основные права и обязанности Работодателя.
6. Основные права и обязанности Работника.
7. Правила поведения Работников на территории Работодателя.
8. Поощрения за успехи в работе.
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
10. Прекращение трудового договора.
11. Требования режима безопасности на предприятии.
12. Заключительные положения.

1. Общие положения

1.1. Внутренний трудовой распорядок в ООО «Учебный центр «ВЕКТОР» (далее УЦ, Работодатель) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ООО «Учебный центр «ВЕКТОР», имеют целью способствовать воспитанию у работников уважения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

Изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся по решению Работодателя в связи с изменениями трудового законодательства.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе норм действующего Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, нормы которых применяются при регулировании отношений между Работником и Работодателем.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка (оригинал) утверждаются Директором ООО «Учебный центр «ВЕКТОР».

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники принимаются на работу для осуществления работ, соответствующих их профессии, специальности и квалификации, исходя из потребностей, целей и задач организации.

2.2. При приеме работника на работу, работодатель требует от него следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица. Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.);

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Для обеспечения реализации работником прав и обязанностей, обусловленных его семейным положением и другими обстоятельствами, связанными с реализацией прав работников на здоровье, медицинское обслуживание и т.п., Работодатель может потребовать, с устного согласия Работника предоставления следующих документов:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица на территории РФ;
- свидетельство о рождении детей;
- свидетельство о регистрации брака, свидетельство о расторжении брака;
- справку с места обучения детей (при очной форме обучения);
- справку о доходах с предыдущего места работы за текущий год по форме НДФЛ - 2;
- справку о стаже из службы занятости населения, если работник когда-либо был там зарегистрирован;
- справку (или другого вида отметку в трудовой книжке) о проведении конвертации пенсионных прав застрахованных лиц (Работника).

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, оформляются Работодателем. В случае утраты этих документов Работодатель оказывает активную помощь в их восстановлении.

Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами:

- собеседованием;
- установлением испытательного срока;
- запросом рекомендательного письма с последнего места работы (учёбы) работника.

2.6. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является подписанный сторонами Трудовой договор, с последующим изданием приказа (распоряжения) о приёме на работу, который подписывается директором и объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами Договора. Один экземпляр Трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. (Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома, по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе, Работодатель обязан оформить с ним Трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допускаемого к работе).

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой (с должностными обязанностями или рабочими инструкциями), условиями работы, порядком оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам безопасного труда.
- ознакомить с действующими на предприятии Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника (Положением об обработке и защите персональных данных работников);
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну УЦ и об ответственности ее разглашения или передачу другим лицам;
- заключить договор о полной материальной ответственности, (если Работник работает с товарно-материальными ценностями).

2.8. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, ЕТКС должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.9. Для Работников с целью произведения вывода о соответствии Работника поручаемой работе устанавливается испытательный срок. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Минимальный испытательный срок не может быть менее 14 дней. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, удлиненный испытательный срок до 6 месяцев может устанавливаться следующим категориям работников:

- руководителю организации;
- заместителям руководителя организации;
- главному бухгалтеру;
- заместителю главного бухгалтера;
- руководителям филиалов.

Для следующей категории работников не устанавливается испытательный срок:

- кандидаты, избранные по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременные женщины и матери, имеющие детей в возрасте до полутора лет;
- юноши и девушки, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- молодые специалисты (выпускники, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения);
- сотрудники, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- служащие, заключающие трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.10. На всех работников, проработавших на предприятии свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. На каждого Работника, в установленном законом порядке, оформляются личная карточка и личное дело, трудовая книжка, которые хранятся и ведутся в подразделении, обеспечивающем работу с кадрами предприятия.

2.12. По письменному заявлению Работника, Работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи заявления, выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказа о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и др.), копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

3.1.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями Трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

3.2. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.

3.3. Правовая регламентация рабочего времени обеспечивает право Работника на полноценный отдых, который обеспечивается:

- установлением нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю);
- предоставлением еженедельных выходных дней (суббота и воскресенье);
- режим работы ежедневно с 8-30 до 16-30;
- перерывы в течение рабочего дня;
- предоставлением нерабочих праздничных дней, установленных государством;
- оплачиваемых ежегодных отпусков;
- дополнительных отпусков (для Работников, занятых на работах с вредными условиями труда, и для Работников с ненормированным рабочим днем);

3.4. Режим рабочего времени устанавливается в зависимости от характера выполняемой работы,

профессии, квалификации, специальности Работника. Режимы рабочего времени и времени отдыха различаются для следующих категорий работников: руководителей, специалистов, рабочих.

3.4.1. Работникам, относящимся к категории руководителей и к категории специалистов, устанавливается 40-часовая, пятидневная рабочая неделя с нормированным рабочим днём и двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, не допускается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных Трудовым законодательством, с письменного согласия работника.

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

3.5.2. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу на том же предприятии по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, в свободное от основной работы время.

Запрещается отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки).

3.6. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или трудовую дисциплину:

- оставление без уважительных причин на длительное время и без разрешения непосредственного руководителя своего рабочего места;
- распространение изданий, листовок, петиций и т.п., вывешивание материалов без соответствующего разрешения руководства;
- выполнение работы в личных целях на рабочем месте.

3.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

3.8. Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы Работника):

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

3.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

- оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно;
- право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы на предприятии;
- отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.10. Работникам с вредными условиями труда предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска согласно действующему законодательству Российской Федерации.

3.11. Дополнительный оплачиваемый отпуск, если таковой предоставляется, суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском.

3.12.. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода рабочего процесса и благоприятных условий для отдыха Работников.

3.13. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех Работников. О времени начала отпуска Работник должен быть письменно извещен лицом, ответственным за кадровое делопроизводство не позднее, чем за две недели до его начала.

4. Заработная плата.

4.1. Выплата заработной платы Работникам производится в валюте Российской Федерации (в рублях), начисленная сумма заработной платы перечисляется в банк на лицевой счет работника. Получение Работником заработной платы производится через банкомат посредством пластиковых карточек, либо выдается наличными денежными знаками через кассу предприятия.

4.2. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.3. Заработная плата выплачивается работнику частями, в следующем порядке:

первая часть - 05 числа каждого месяца;

вторая часть - 20 числа месяца, следующего за месяцем выплаты первой части заработной платы.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.4. Работник может получать дополнительные вознаграждения за свой труд согласно «Положению о порядке оплаты труда и стимулирования труда работников».

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым законодательством;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты с учетом мнения представительного органа Работников.

5.2. Работодатель обязан:

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Трудового соглашения;

- организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией;
- закрепить за Работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы;
- ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, улучшению организации и повышению культуры производства;
- своевременно доводить до сведения Работников плановые задания;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие Правилам по охране труда (Правилам по технике безопасности, санитарным нормам и Правилам и др.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- создавать условия трудовому коллективу для улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, материалов, энергии, других ресурсов, своевременного подведения итогов, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда;
- своевременно рассматривать и внедрять рационализаторские предложения, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6. Основные права и обязанности Работника.

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для категорий работников,
- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,
- оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на предоставление полной информации об их персональных данных и обработке данных находящихся у Работодателя, на свободный бесплатный доступ к персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

6.2. Работник обязан:

- использовать все рабочее время и ресурсы Работодателя только для решения производственных вопросов;
- соблюдать чистоту в помещениях и на территории Работодателя;
- не допускать несанкционированного выноса из помещения Работодателя и тиражирования каких бы то ни было документов (бумажных и электронных);
- соблюдать этические нормы поведения и стандарты делового внешнего вида Работника. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, использовать все рабочее время для производительного труда; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;
- улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы;
- немедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- содержать в чистоте свое рабочее место, оборудование в отделе и на территории предприятия,
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников предприятия и нести материальную ответственность за сохранность вверенного имущества в соответствии с действующим законодательством РФ, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности предприятия, перечень которой устанавливается приказом директора;
- выполнять указания, которые отдает ему руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения служебными инструкциями, объявлениями и т.п.;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;
- проявлять в отношении друг друга вежливость, терпимость и взаимную помощь;
- сообщить непосредственному руководителю о получении листка нетрудоспособности в течение одного календарного дня с момента его получения.
- своевременно, (в 3-хдневный срок) извещать Работодателя об изменении своих персональных данных.

7. Правила поведения Работников на территории Работодателя.

7.1. Территория Работодателя предназначена исключительно для производственных целей.

7.2. Запрещается использование на территории Работодателя электроприборов, не принадлежащих Работодателю.

7.3. Запрещается курить в помещениях Работодателя.

7.4. Доступ лиц (клиентов, кандидатов на работу и бывших Работников) в помещения УЦ возможен только в сопровождении Работника, к которому данное лицо прибыло для переговоров.

7.5. Работники обязаны проводить служебные переговоры (непосредственно или по телефону) с клиентами или другими Работниками на территории Работодателя, или только в отведенных для этого местах:

-переговорных комнатах или рабочих местах в кабинетах;
-не рекомендуется ведение каких-либо служебных переговоров вне специально отведенных для переговоров мест.

7.6. В комнате для приема пищи и других помещениях запрещается употребление алкогольных напитков, включая пиво в рабочее время.

7.7. При пользовании в комнате для приема пищи электронагревательными приборами, каждый Работник обязан соблюдать меры противопожарной безопасности и техники электробезопасности.

7.8. Работодатель рекомендует Работнику:

- не назначать и не проводить встречи личного характера на территории Работодателя;
- сократить до минимума личные разговоры по служебному телефону;
- не использовать любые виды оборудования и транспорт, принадлежащий Работодателю, в личных целях без его разрешения;
- в течение рабочего дня для отдыха использовать только специально отведенное время.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей работниками работодатель имеет право применить следующие поощрения:

- благодарность;
- благодарность с денежным поощрением;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель учитывая тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме и составить в письменной форме акт о дисциплинарном нарушении. В случае отказа работника дать указанное объяснение по истечении двух рабочих дней и указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.2.1. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.6. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать

указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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 или представительного органа работников.

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

9.7 В случае, когда факт нарушения подтвердился, Работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9.8. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, полностью или частично не начисляется и не выплачивается премия за выполнение производственных показателей за соответствующий период, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы предприятия за год.

10. Прекращение Трудового договора.

10.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

-во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

10.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

10.3. Руководитель предприятия, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за 1 месяц.

По договоренности между Работником и Работодателем 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 учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

10.4. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

10.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

10.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

10.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

10.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

10.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

10.11. При смене учредителя в ООО «Учебный центр «ВЕКТОР», а также его реорганизации, трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

10.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

10.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с приказом об увольнении и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

11. Требования режима безопасности в организации.

11.1. Работникам предприятия запрещается:

- выносить, вывозить без соответствующего разрешения имущество, принадлежащее предприятию;
- играть в азартные игры;
- проносить, выносить, покупать, продавать и употреблять спиртные напитки, токсические и легковоспламеняющиеся вещества;
- иметь при себе холодное и огнестрельное оружие, кроме случаев, предусмотренных законами Российской Федерации;
- заниматься торговой и другой предпринимательской деятельностью на территории организации.

12. Заключительные положения.

12.1. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка ООО «Учебный центр «ВЕКТОР», разрешаются на основе действующего законодательства.

12.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие с момента его утверждения директором и представительным органом Работников.