



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ООО "Прайм - Авто"**

г. Екатеринбург, 2013

## I. Общие положения

- 1.1. Трудовые отношения работников ООО "Прайм - Авто" регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом ООО "Прайм - Авто", настоящими правилами, иными локальными нормативными актами ООО "Прайм - Авто", приказами и распоряжениями директора и уполномоченных должностных лиц ООО "Прайм - Авто".
- 1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка, наряду с действующим законодательством, Уставом ООО «Прайм-Авто» и Коллективным договором, определяют дисциплину труда и правила поведения работников, устанавливают взаимные права и обязанности администрации организаций и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Правила внутреннего распорядка утверждаются директором на собрании администрации ООО «Прайм-Авто». Внесение изменений в настоящие правила производится администрацией учреждения по согласованию с профсоюзной организацией ООО «Прайм-Авто».
- 1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях и иных локальных нормативных актах учреждения.
- 1.5. Трудовая дисциплина в ООО «Прайм-Авто» обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной и качественной работы, сознательным отношением к труду работников и администрацией учреждения, методами убеждения, воспитания, морального и материального стимулирования. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и материального воздействия.
- 1.6. Соблюдение Правил внутреннего распорядка способствует утверждению сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего, высокому качеству работ, повышению производительности труда, полной реализации целей и задач, стоящих перед ООО «Прайм-Авто».
- 1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ООО «Прайм-Авто» самостоятельно, а в предусмотренных законодательством, Уставом ООО «Прайм-Авто» и Коллективным договором случаях – совместно или по согласованию с профсоюзной организацией работников учреждения.

## II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 2.1. Порядок приема на работу.

- 2.1.1. Работники имеют право на труд путем заключения трудового договора с администрацией ООО «Прайм-Авто» о работе в учреждении.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) в двух оригинальных экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ООО «Прайм-Авто», другой – у работника.

#### 2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения следующие документы:

- заявление работника, заверенное руководителем структурного подразделения, в которое работник принимается, уполномоченным сотрудником планово-финансового отдела и уполномоченным сотрудником отдела кадров;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые — справку о последнем занятии;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (для граждан России), удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России (для граждан иностранных государств);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если ранее работник устраивался на работу впервые, то страховое свидетельство оформляет администрация учреждения);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы по соответствующей должности (профессии);
- для лиц, устраивающихся на работу в учреждение по совместительству – справку о характере и условиях труда на основной работе, если работа в ООО «Прайм-Авто» связана с тяжелыми, вредными или опасными условиями труда (ст. 283 ТК РФ);
- справку из медицинского учреждения о прохождении медицинского осмотра – для устраивающихся на работу в учреждение лиц, моложе 18 лет.

- 2.1.4. Администрация ООО «Прайм-Авто» вправе предложить претенденту на заполнение вакантной должности заполнить листок по учету кадров и резюме для приобщения к личному делу, пройти собеседование или тестирование.

- 2.1.5. Прим на работу в ООО «Прайм-Авто» без предъявления перечисленных в п. 2.1.3. документов не допускается.

- 2.1.6. Прим на работу оформляется приказом по ООО «Прайм-Авто» на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня заключения трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

- 2.1.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

- 2.1.8. В случаях, предусмотренных законодательством, с работником заключается срочный трудовой договор на срок до пяти лет.

- 2.1.9. Работнику может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев. Порядок прохождения испытательного срока определяется Положением о прохождении испытательного срока или в соответствии с ТК РФ.

- 2.1.10. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного в трудовом договоре. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

- Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст 61 ТК РФ).

- 2.1.11. Руководителям структурных подразделений запрашивается допускать к работе лиц без вступившего в силу трудового договора и издания приказа о приеме на работу.

- 2.1.12. Администрация обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ООО «Прайм-Авто» более пяти дней, в случае, если эта работа является для работника основной. Администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

- На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК).

- 2.1.13. Трудовые книжки работников учреждения хранятся в отделе кадров ООО «Прайм-Авто».

- 2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана знакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

- 2.1.15. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе по данной должности (профессии), приказов о переводе, документов, предъявленных при приеме на работу, аттестационных листов, экземпляра трудового договора и иных документов, относящихся к трудовой деятельности работника.

- 2.1.16. Личное дело работника хранится в ООО «Прайм-Авто», в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

- 2.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом ООО «Прайм-Авто», Коллективным договором, настоящими правилами и иными локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно.

2.1.18. Всё изменения существенных условий труда (за исключением назначения надбавок и доплат) в случае, когда на это требуется согласие работника, производится путем составления дополнительного соглашения к трудовому договору с обязательным изданием приказа по учреждению. Требования к оформлению дополнительного соглашения такие же, как и к трудовому договору.

## 2.2. Отказ и прием на работу.

2.2.1. Администрация ООО «Прайм-Авто» вправе самостоятельно определить требования кандидату на конкретную должность. Эти требования должны быть доведены до сведения кандидата.

2.2.2. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора может быть оговорен в судебном порядке только в случаях, предусмотренных законом.

## 2.3. Переезд на другую работу и изменение существенных условий труда.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и иных существенных условий труда, обусловленных трудовым договором, является переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ). Это согласие может быть выражено как оформлением дополнительного соглашения, так и подписью работника в приказе.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах ООО «Прайм-Авто» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода в связи с производственной необходимости). В случае перевода работника на другую должность трудовой договор прекращается на основании соглашения сторон и заключается новый трудовой договор о работе на должности, на которую был переведен работник, либо оформляется дополнительное соглашение.

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3.4. Администрация обязана перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3.5. Время, основания назначения и снятие надбавок к заработной плате и доплат производится в порядке, установленном Коллективным договором и приложениями к нему, иными локальными нормативными актами ООО «Прайм-Авто».

## 2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению с работником администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрации ООО «Прайм-Авто» обязаны:

- издать приказ об увольнении работника с указанием пункта и статьи Трудового кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выплатить работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

2.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним.

## III. Основные права и обязанности администрации ООО «Прайм-Авто

### 3.1. Администрация ООО «Прайм-Авто» обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами ООО «Прайм-Авто»;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных организаций, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными фед. законами, Уставом ООО «Прайм-Авто» и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- механизировать тяжелые и трудосильные работы;
- обеспечивать строгое соблюдение правил трудовой и учреждениями дисциплины;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной и экологической безопасности;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения;
- создавать условия коллектива для всенарядного повышения эффективности работы, производительности труда, снижения себестоимости выпускаемой продукции и оказываемых услуг, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, обеспечивать распространение и внедрение научных разработок, передового опыта и ценных инициатив работников данного и других трудовых коллективов;
- своевременно рассматривать и, при наличии необходимости и возможности, внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому научно-техническому творчеству;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- создавать коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всенарядно поддерживать и развивать инициативу и активность работников учреждения, обеспечивать их права на участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать жалобы и заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников учреждения;

- при наличии финансовых возможностей обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий работников, осуществлять строительство, ремонт и содержание и надлежащем состоянии жилых домов, общежитий, учреждений соцкультбыта;
  - пресекать проявление пьянства и наркомании, нарушения правовых, моральных, социальных норм, активизировать деятельность коллектива учреждения по устранению причин порождающих эти негативные явления;
  - организовывать специальные места для курсантов (Федеральный закон № 87-ФЗ от 10.07.2001)
- 3.2. Администрация исполняет свои обязанности самостоятельно, а в случаях установленных законодательством, Уставом ООО «Прайм-Авто», Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией учреждения.
- 3.3. Администрация имеет право:
- устанавливать системы оплаты труда, системы материального и морального стимулирования в установленном порядке;
  - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в установленном законодательством и локальными нормативными актами учреждения порядке;
  - поощрять работников за добросовестный труд;
  - депремировать работников за низкое качество труда и невыполнение должностных обязанностей;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Устава ООО «Прайм-Авто», Правил внутреннего распорядка, Коллективного договора, приказов и распоряжений по учреждению, иных локальных нормативных актов ООО «Прайм-Авто»;
  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством, Коллективным договором и настоящими правилами;
  - применять локальные нормативные акты и издавать приказы, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;
  - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих законных интересов и вступать в них.

#### **IV. Основные права и обязанности работников ООО «Прайм-Авто»**

##### **4.1. Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, внутренними стандартами учреждения, требованиям безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обес печиваемый установленным нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением ежедневных 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 кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных действующим законодательством, Уставом ООО «Прайм-Авто» и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений,
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, установленные Уставом ООО «Прайм-Авто», Коллективным договором, иными локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

##### **4.2. Все работники обязаны:**

- честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать законодательство о труде, Устав ООО «Прайм-Авто», настоящие правила, условия Коллективного договора и требования иных локальных нормативных актов ООО «Прайм-Авто», приказов и распоряжений;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной и экологической безопасности;
- работать в выданной спецодежде, спецобувь, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если такие предлагаются работнику в соответствии нормативными актами;
- бережно относиться к имуществу учреждения, других работников и обучающихся;
- немедленно сообщить администрации ООО «Прайм-Авто» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения или других работников и обучающихся;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу учреждения, его структурных подразделений; немедленно сообщать о случившемся администрации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством, Уставом ООО «Прайм-Авто», Коллективным договором, иными локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход производственного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении, на территории ООО «Прайм-Авто»;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, теплоэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы других работников;
- в установленных законодательством случаях проходить медицинское, флюорографическое обследование, туберкулиодиагностику, вак-

4.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, государственными стандартами, внутренними стандартами учреждения, а также техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, процедурами, приказами и распоряжениями и иными локальными нормативными актами ООО «Прайм-Авто», утвержденными в установленном порядке.

## V. Рабочее время и время отпуска

5.1. Для работников установлены пятидневная рабочая неделя с количеством рабочих часов в неделю - 40. Выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня 8 часов с обеденным перерывом не менее 60 мин. Начало рабочего дня 09.00, окончание в 18.00 местного времени. Для некоторых категорий работников может устанавливаться персональный график (оговаривается в трудовом договоре).

5.2. В пределах рабочего дня работники должны выполнять все виды работ отведенных в трудовом договоре.

5.3. Работа в порядке совместительства работниками должна выполняться во вне рабочее время по основной должности.

5.4. Контроль за соблюдением режима рабочего дня и за выполнением индивидуальных объемов работ (в соответствии с трудовым договором) осуществляется соответствующим начальником подразделения в котором трудятся работники.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени работникам устанавливается приказом директора в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Допускается по приказу директора устанавливать другой график работы отдельных подразделений с обеденным перерывом не менее 30 мин. с обязательной наглядной информацией о режиме работы подразделения.

5.7. Отдельные категории работникам, работающим во вредных условиях труда, имеют сокращенный рабочий день. Перечень таких профессий и должностей устанавливается Коллективным договором.

5.8. Для отдельных работников, с учетом специфики работы, может устанавливаться искореженный рабочий день. Перечень таких профессий и должностей утверждается директором ООО «Прайм-Авто».

5.9. При наличии оснований или при производственной необходимости, сотрудникам ООО «Прайм-Авто» может устанавливаться режим гибкого или разрывного рабочего времени, а также производиться суммированный учет рабочего времени.

5.10. Руководители подразделений обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы работников.

5.11. Администрация ООО «Прайм-Авто» или непосредственный руководитель подразделения обязаны отстранить (не допускать к работе) работника:

- покинувшегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 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 выявление в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.12. При приеме на работу работника учреждения руководитель подразделения обязан принять меры к установлению причины отсутствия работника и ее уважительность, отметить в табеле рабочего времени и (или) сообщить в отдел кадров.

5.13. Сверхурочные работы и работа в выходные дни, как правило, не допускаются. Применение администрацией сверхурочных работ и работы в выходные дни может производиться в исключительных случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

5.14. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией путем составления графики отпусков, а также по заявлениям работников без нарушения нормального хода работы учреждения.

5.15. По согласованию с руководителями подразделений работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором.

5.16. Продолжительность рабочего дня отдельных категорий обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзной организацией ООО «Прайм-Авто».

5.17. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие. В случае острой производственной необходимости месячный срок может быть сокращен.

## VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются различные моральные и материальные поощрения, в том числе:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета и в Книгу почета учреждения;
- иные меры материального стимулирования, установленные Положением об оплате труда работников и Положением о материальном стимулировании работников ООО «Прайм-Авто».

6.2. Порядок применения мер поощрения определяется Положением об оплате труда и Положением о стимулировании работников ООО «Прайм-Авто».

6.3. Поощрения объявляются приказом директора и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполнившим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь привилегии и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

6.5. За особые заслуги работники ООО «Прайм-Авто» представляются к награждению нагрудными значками, к присвоению почетных званий, другим видам поощрений администрацией учреждения.

## VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством, Уставом ООО «Прайм-Авто», Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, приказами, распоряжениями и иными нормативными актами учреждения.

**Нарушения трудовой дисциплины** - исполнение или недолжное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей и обязательных для него правил поведения, закрепленных в вышеуказанных документах.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного, материального или учрежденческого воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную лояльность, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений администрации, трудовой дисциплины к работникам учреждения в порядке, установленным трудовым законодательством, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Федеральными законами или Постановлениями Правительства РФ для отдельных категорий работников могут устанавливаться иные основания и меры дисциплинарной ответственности.

7.5. Меры учрежденческих и материальных взысканий, основания и порядок их применения устанавливаются Коллективным договором и иными локальными нормативными актами ООО «Прайм-Авто».

7.6. Выбор конкретной меры дисциплинарного, учрежденческого или материального взыскания и ее применение осуществляется директором ООО «Прайм-Авто» в установленном законом порядке, по согласованию с профсоюзной организацией ООО «Прайм-Авто» и объявляются приказом.

7.7. Приказ о применении взыскания в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не сождая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом пронес себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры покарания, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений работником Устава ООО «Прайм-Авто» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Мера взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.12. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд.

### VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами ООО «Прайм-Авто», а также выполнять указания уполномоченных государственных органов, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники ООО «Прайм-Авто», включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроках, которые установлены для определенных видов работ и профессий. Первый инструктаж по технике безопасности работник обязан пройти при приеме на работу (до издания приказа о приеме на работу).

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники ООО «Прайм-Авто» должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья людей, действующие в ООО «Прайм-Авто». Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих правил.

8.4. Рабочие и должностные инструкции могут содержать иные предписания по технике безопасности, когда необходимо дополнить указанные выше общие, применяемые во всех случаях, предписания.

8.5. Руководители подразделений обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

### IX. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за состояние помещений ООО «Прайм-Авто» (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение, вентиляция и др.), охрану здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на лиц руководящего и административно-хозяйственного персонала.

9.2. В помещениях учреждения воспрещается:

- хождение в верхней одежде (пальто, шубах и др.), головных уборах;
- курение в не отведенных для этой цели местах;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических веществ;
- мусорить.

С правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Прайм-Авто» ознакомлен:

ФИО

Дата

Подпись