

«Утверждаю»  
Генеральный директор  
ООО «Авто-Гарантия»  
И.Н. Пушкина.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Рыбинск 2014г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) ООО «Авто-Гаранти» (далее – УЦ, Работодатель) являются локальным нормативным актом, регламентирующим соответствие с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иные Федеральными законами:

- порядок приема и увольнения Работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (Работника Работодателя);
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений УЦ.

Индивидуализация прав и обязанностей Работника, режима его работы и отдыха и иные вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работника в УЦ закреплены в его трудовом договоре и соответствующей должностной инструкции.

1.2. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми Работниками УЦ, с которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заключен трудовой договор. Настоящие Правила не распространяются на лиц, с которыми заключены договоры гражданско – правового характера.

1.3. Настоящие Правила имеют целью укрепить трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в УЦ.

1.4. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации и нормативных актов УЦ, настоящие Правила действуют в части, им не противоречащей. Отношения Работника и Работодателя, не урегулированные настоящими Правилами регулируются действующим трудовым законодательством.

1.5. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним, утверждаются Генеральным директором, вступают в силу для Работника и Работодателя со дня их утверждения.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

2.1. Кандидаты, поступающие на работу в УЦ, проходят несколько этапов отбора:

- собеседование, с целью определения соответствия кандидата требованиям, предъявляемым к вакантной должности;
- отбор по результатам обучения и тестирования в Учебном центре в порядке, установленном соответствующими нормативными документами УЦ.

С кандидатами, успешно прошедшими отбор, заключается Трудовой договор

2.2. Трудовой договор.

2.2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и УЦ на основании трудового договора, заключенного в соответствии с ТК РФ.

2.2.2. В соответствии с трудовым договором УЦ предоставляет Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивает условия труда, отвечающие требованиям трудового законодательства Российской Федерации, своевременно и в полном размере выплачивает Работнику заработную плату, а Работник лично выполняет определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдает действующие в УЦ Правила.

2.2.3. Трудовые договоры в УЦ заключаются:

- на неопределенный срок.

2.2.4. Трудовые договоры, приказы по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении) и иные кадровые документы подписывают Генеральный директор, Начальник УЦ, на основании соответствующих доверенностей.

### 2.3. Порядок заключения трудовых договоров.

2.3.1. Все виды трудовых договоров заключаются в письменном виде по типовым формам, разработанным в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, утвержденным отдельным Приказом по УЦ.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания Приказа по УЦ о приеме на работу.

2.3.2. При приеме на работу в УЦ Работник предъявляет в Отдел кадров УЦ следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии);
- 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.

Водители, Мастера производственного обучения вожждению предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории.

Дополнительно Работником могут быть предоставлены:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
- справку о доходах физического лица 2-НДФЛ за текущий год, если Работник имел доход в текущем году;
- две фотографии 3x4;
- заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на себя и своих детей;
- справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год, утвержденная Приказом Минздравсоцразвития России от 17.01.2011 г. №4н (при предоставлении);
- индивидуальную программу реабилитации инвалида - Работники, имеющие заключение медико - социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности.

2.3.3. При приеме на работу подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру:

- лица, не достигшие восемнадцати лет;

2.3.4. При приеме на работу в УЦ Работнику устанавливается испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Порядок прохождения испытательного срока устанавливается в соответствии с «Положением о порядке прохождения испытательного срока».

В УЦ, как правило, установлен испытательный срок - два месяца. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

По решению Генерального Директора ООО «Авто- Гарантия», испытательный срок может не устанавливаться, быть снижен, увеличен, но не более, чем до максимального предела, установленного ТК РФ.

Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для Работников:

- приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- поступивших впервые на работу по полученной специальности после окончания начального, среднего и высшего профессионального образовательного учреждения образования, имеющего

государственную аккредитацию, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- не достигших возраста восемнадцати лет;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.5. При неудовлетворительном результате прохождения испытательного срока У имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с Работником предупредив его об этом в письменной форме за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытательный срок. Решение У Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если в период испытательного срока Работник пришел к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.3.6. Приему на работу предшествует ознакомление Работника под роспись:

- с должностной инструкцией;
- с настоящими Правилами;
- иными локальными нормативными документами УЦ, в том числе по оплате труда.

2.3.7. Перед началом работы Работник должен получить вводный инструктаж по технике безопасности и инструктаж на рабочем месте.

2.3.8. На каждого Работника, проработавшего в УЦ свыше пяти дней, если эта работа является для Работника основной, работниками Отдела кадров УЦ ведется трудовая книжка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.9. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель, по письменному заявлению Работника (с указанием в нем причины отсутствия трудовой книжки), оформит новую трудовую книжку в течение пяти дней.

2.3.10. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.4. Основания прекращения действия трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора и увольнение Работников производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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 Российской Федерации.

По договоренности между Работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

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

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными ТК РФ.

2.4.2. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается.

2.4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник знакомится под роспись.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и по письменному заявлению Работника – другие документы, связанные с трудовыми отношениями, Департамент бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерия филиала) производит с ним окончательный расчет.

2.4.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие пункт, часть статьи, статью ТК РФ.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации сохраняется рабочее место (должность).

2.4.6. Работники предупреждаются Отделом кадров УЦ о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности, об изменении существенных условий труда под расписку не менее чем за два месяца.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отработку годового фонда рабочего времени при сменном (гибком) графике работы, если работник принят на работу на условиях полной занятости;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- обязательное социальное страхование в соответствии со статьей 219 ТК РФ; Федеральными Законами от 24.07.1998г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»; от 16.07.1999г. №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»; от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- пользование источниками информации при исполнении должностных обязанностей в порядке, установленном в УЦ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- иные права, предоставленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять обязанности, регламентированные трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила и иные нормативные документы УЦ;
- качественно и в срок исполнять распоряжения непосредственного руководителя, даваемые в рамках его компетенции;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно приходить на работу, уходить с работы по окончании рабочего дня, использовать рабочее время для эффективного и производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим

Работникам выполнять их трудовые обязанности, строго соблюдать установленный в У

- бережно относиться к имуществу УЦ (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося УЦ, если УЦ несет ответственность за его сохранность) и его Работников;
- соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации и распорядительными и нормативными документами УЦ;
- носить форменную одежду, если в соответствии с должностными обязанностями ее ношение обязательно;
- повышать производительность труда и свой профессиональный уровень и квалификацию, как самостоятельно, так и в соответствии с программами УЦ;
- своевременно информировать Отдел кадров УЦ об изменениях в учетных данных: статусе, адресе места жительства, номере домашнего и сотового телефона, числе иждивенцев, окончании учебного заведения, получения сертификатов, замене паспорта и пр.;
- подавать заявление об изменении срока предоставления ежегодного отпуска, ранее утвержденного в графике отпусков, не менее чем за 2 недели до его начала;
- соблюдать установленный Работодателем Порядок хранения материальных ценностей документов;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях и на территории, принадлежащей Работодателю;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

Работник обязан исполнять иные обязанности, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Трудовым договором иными нормативными и распорядительными документами.

### 3.3. Работнику запрещается:

- выносить из УЦ любые материальные ценности без специального разрешения;
- разглашать конфиденциальную информацию, персональные данные работников;
- находиться в помещении УЦ в нерабочие и праздничные дни без разрешения непосредственного руководителя и оформленного в установленном порядке разрешения руководства УЦ;
- проводить в здания УЦ посторонних лиц, если это не связано с исполнением должностных обязанностей;
- проносить, распивать в помещении УЦ алкогольные напитки и пиво, находиться на рабочем месте или в помещении УЦ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить на рабочем месте, в других помещениях УЦ, кроме специально отведенных для этого мест;
- покидать рабочее место без служебной необходимости в течение всего рабочего дня;
- препятствовать исполнению должностных обязанностей Работникам УЦ и сотрудникам, обеспечивающим охрану УЦ;
- использовать интернет, телефонную и иные виды связи в личных целях;
- проносить в здание УЦ огнеопасные, взрывчатые, радиоактивные и резко пахнущие вещества;
- передавать в СМИ любую информацию о УЦ, как под своим именем, так и под псевдонимом без получения письменного разрешения руководства УЦ;
- использовать оборудование, оргтехнику, автотранспорт, информационные и иные системы и оборудование УЦ в личных целях.

3.4. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующих случаях:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) трудового договора, своих должностных обязанностей;
- за несоблюдение настоящих Правил и иных локальных нормативных документов УЦ;
- за умышленное нанесение ущерба имуществу УЦ, в том числе за умышленную порчу программных продуктов УЦ;

ный в У - в иных случаях.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу УЦ (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в УЦ, если УЦ несет ответственность за его сохранность);
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- не допускать к работе Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- при рассмотрении вопросов о трудоустройстве новых Работника, с его согласия, при наличии веских причин осуществлять не запрещенными законом средствами сбор персональных данных Работника сверх тех, что предоставлены самим Работником при приеме на работу;
- заключать с Работником письменные договоры о полной материальной ответственности;
- разрабатывать, утверждать локальные нормативные документы УЦ.

К исключительной компетенции Работодателя относится решение таких вопросов, как:

- установление систем оплаты труда Работникам;
- определение размеров тарифных ставок и окладов Работников;
- соотношение размеров тарифных ставок и окладов между отдельными категориями Работников.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные документы, настоящие Правила и условия трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить Работника определенным рабочим местом, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения его должностных обязанностей. Обеспечивать исправное состояние компьютерной, вычислительной техники и прочего технического оборудования УЦ, а также достаточные запасы различных расходных материалов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы УЦ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Создавать благоприятные, безопасные и здоровые условия труда, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, обеспечить защиту жизни и здоровья Работников на их рабочих местах от возможных преступных посягательств, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма и заболеваний Работников.
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату.
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организационную, воспитательную работу, меры материального стимулирования, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, создание условий для реализации каждым Работником своих потенциальных возможностей и на формирование стабильного сплоченного коллектива;
- обеспечить обязательное социальное страхование в соответствии со статьей 219 ТК РФ; Федеральными Законами от 24.07.1998г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»; от 16.07.1999г. №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»; от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации Работников;

- способствовать созданию в коллективе УЦ деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу, активность Работников, направленные на улучшение деятельности УЦ
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечить постоянный доступ Работников к ознакомлению с действующими в Банке внутренними нормативными документами Банка;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками требований по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, других действующих в УЦ положений, правил и инструкций;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4.3. Ответственность Работодателя.

За неисполнение (ненадлежащее исполнение) трудового договора, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов УЦ Работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

### 5.1. Рабочее время.

Рабочее время - время, в течение которого Работник, в соответствии с Правилами и условиями трудового договора, исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

#### 5.1.1. В УЦ установлены:

а) Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Время работы в УЦ: начало в 10.00, окончание в 19.00.

Время работы Преподавателей и Мастеров производственного обучения регламентируется расписанием занятий, графиком практического вождения в объемах установленных рабочей программой обучения.

Обеденный перерыв в УЦ 1 час.

5.1.2. Изменение режима работы осуществляется в соответствии с ТК РФ.

5.1.3. По соглашению между Работником и УЦ может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.1.4. Привлечение Работника в связи с производственной необходимостью к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с согласия Работника.

5.1.5. УЦ вправе направлять Работников в служебные командировки в порядке, определяемом ТК РФ и внутренним «Положением о служебных командировках работников».

### 5.2. Время отдыха.

Время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены),
- ежедневный (междусменный) отдых,
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых),



- нерабочие праздничные дни,
- отпуска.

5.2.1. Перерыв для отдыха и питания Работник использует по своему усмотрению. Работнику, отсутствующему на рабочем месте в период установленного обеденного перерыва в связи с выполнением трудовых обязанностей, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перерыв для отдыха и приема питания в рабочее время не включается.

5.2.2. УЦ предоставляет следующие виды отпусков:

- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуска по уходу за ребенком (до достижения им возраста трех лет);
- отпуск без сохранения заработной платы.

5.2.3. Работникам УЦ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, причем одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, минимальная продолжительность части отпуска не может быть менее 7 календарных дней.

Работникам УЦ моложе 18 лет и инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 31 календарный день.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Отпуск продлевается на количество дней временной нетрудоспособности Работника (по болезни). О задержке выхода из отпуска в этом случае Работник (его ближайший родственник) должен сообщить Работодателю. Если Работник приступил к работе по окончании отпуска, то неиспользованный отпуск используется Работником по соглашению с Работодателем.

5.2.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам УЦ в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Генеральным директором ООО «Авто- Гарантия». Графики отпусков утверждаются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить Работников этого структурного подразделения с утвержденными графиками отпусков под роспись.

5.2.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в УЦ, по согласованию с руководством – ранее 6-ти месяцев.

Ежегодный отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы может предоставляться:

- женщинам (по их просьбе) - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- мужчинам - при рождении в семье ребенка;
- работникам моложе восемнадцати лет;
- остальным Работникам УЦ (в исключительных случаях с разрешения Генерального директора ООО «Авто- Гарантия» и при наличии мотивированного обоснования руководителя структурного подразделения) в количестве, пропорциональном отработанному времени;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. (Второй рабочий год и последующие исчисляются со дня, следующего за днем окончания предыдущего рабочего года.)

5.2.6. Ежегодный отпуск, в общем случае, не может быть перенесен на следующий рабочий год. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы УЦ, с согласия Работника, отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год, и должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлен.

5.2.7. В исключительных случаях в связи с производственной необходимостью допускается досрочный отзыв Работника из отпуска при наличии его согласия в письменной форме. Отзыв Работника из отпуска оформляется приказом

5.2.8. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация неиспользованный отпуск. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть ему предоставлены с последующим увольнением.

5.2.9. Работникам УЦ могут предоставляться кратковременные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 дней;
- по соглашению сторон;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

5.2.10. Предоставление отпуска оформляется Приказом по УЦ в соответствии с графиком отпусков или на основании личного заявления Работника. Заявление Работника визируется установленном в УЦ порядке. Отдел кадров УЦ доводит Приказ по УЦ до сведения Работника не позднее трех календарных дней до наступления отпуска.

## 6. ПОощРЕНИЕ ЗА ТРУД

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в УЦ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- другие поощрения.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) - является неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины в УЦ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по основаниям, установленным ТК РФ.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имел дисциплинарные взыскания;
- за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества УЦ, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества УЦ, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административного взыскания или применение мер административного взыскания);
- за нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за предоставление при приеме на работу в УЦ подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ Работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ должен быть оформлен актом.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске.

Днем обнаружения проступка считается день, когда лицу, которому непосредственно подчинен Работник, стало известно о совершении проступка, и который в форме служебной записки доводит эту информацию до руководства УЦ.

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

7.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Наложение на Работника дисциплинарного взыскания не является препятствием для возложения на него обязанности возместить работодателю материальный ущерб, причиненный виновными действиями Работника.

7.9. Приказ Генерального директора ООО «Авто-Гарантия» о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Отказ Работника удостоверить своей подписью факт предъявления ему соответствующего приказа, не влияет на действительность объявленного взыскания.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения Работников УЦ.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Издание специального приказа в этом случае не требуется.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе (по ходатайству непосредственно руководителя), просьбе самого Работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка, проявил себя как добросовестный Работник.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к Работнику не применяются. Однако наличие взыскания не может служить препятствием к выплате Работнику премий, предусмотренных системой оплаты труда.

## 8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

8.1. Работники УЦ обязаны неукоснительно соблюдать требования внутреннего распорядка и пропускного режима.

8.2. В первый рабочий день сведения о Работнике вносятся в список для допуска в УЦ и прилегающую к нему территорию.

## 9. ПОВЕДЕНИЕ И ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКА

9.1. Поведение Работника должно соответствовать законодательству РФ и профессиональной этике.

9.2. Внешний вид Работников УЦ.

9.2.1. Правила относительно внешнего вида Работников действуют для всех в течение всего рабочего времени в рабочие дни, а также при участии в корпоративных неформальных мероприятиях. Исключение составляют технические специалисты, административно-хозяйственный персонал.

9.2.2. Требования к внешнему виду Работника.

Внешний вид Работников должен соответствовать деловой атмосфере УЦ, общепринятым в деловом мире нормам и правилам.

Одежда Работников должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, поддерживающем имидж УЦ.

Каждый Работник должен иметь опрятную прическу и выглядеть аккуратно.

В случае несоответствия внешнего вида Работника настоящим правилам к Работнику и к руководителю структурного подразделения может быть применено дисциплинарное взыскание.

Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения Генеральным директором ООО «Авто-Гарантия».

