Утверждаю:
Директор АНО ПО «Авто-Лидер»
_____Артемьев А.П.
«01» июля 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
АНО ПО «Авто-Лидер»

г. Калининград

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. ПВТР обязательны для всех работников АНО ПО «Авто-Лидер».

1.3. ПВТР вступают в действие с даты утверждения директором АНО ПО «Авто-Лидер».

2. Порядок приема и увольнение работников

2.1. При приеме на работу в АНО ПО «Авто-Лидер» работник (лицо, поступающее на работу) и работодатель заключают трудовой договор. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, на
Условиях, определенных статьёй 56 ТК РФ.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, либо на следующий рабочий день после вступления договора в силу, если в нем не определен день начала работы. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором без уважительных причин в течение трех рабочих дней, то трудовой договор аннулируется.

2.5. При приеме на работу в АНО ПО «Авто-Лидер» лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за

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

-диплом или иной документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

2.6. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.7. Трудовой договор оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора АНО ПО «Авто-Лидер», изданным на основании заключенного трудового договора и заявления о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев.

2.10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- познакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.11. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и самим договором.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт.

2.12. Срочный трудовой договор прекращается (расторгается) с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора АНО ПО «Авто-Лидер» и может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись до фактического прекращения трудового договора. По требованию работника выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

2.15 Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16. В день прекращения трудового договора (увольнения) работнику трудовая книжка или предоставляются сведения деятельности в АНО ПО «Авто-Лидер», и производится расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника выдаются надлежащим образом копии документов, связанные с его работой.

2.17. АНО ПО «Авто-Лидер» в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд Российской Федерации (далее – СФР, ранее Пенсионный фонд Российской Федерации) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников.

3.1. Работники АНО ПО «Авто-Лидер» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке, квалификации, обусловленную трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- получение достоверной информации от работодателя об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работники АНО ПО «Авто-Лидер» обязаны:
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- выполнять требования локальных нормативных актов;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- -иметь опрятный внешний вид, содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях офиса и на объектах; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Администрация АНО ПО «Авто-Лидер» обязана:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную

плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Администрация АНО ПО «Авто-Лидер» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, ответственность за сохранность того имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- определять и корректировать трудовые функции (должностные обязанности) работника в порядке, предусмотренном законодательством;

- для повышения эффективности труда работников применять гибкий график работы или организовать дистанционную работу;

- контролировать трудового договора, иных локальных нормативных актов, правил внутреннего трудового распорядка, в том числе с применением электронных систем контроля;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, обеспечивая сочетание материального и морального стимулирования труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

4.3. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами 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 относятся к рабочему времени.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению (отлучиться с работы на это время).

5.1. В АНО ПО «Авто-Лидер» устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью – 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания, если иное не предусмотрено трудовым договором, иными локальными нормативными актами, устанавливаются следующие:

начало рабочего дня – 10 час. 00 мин.;

окончание рабочего дня – 19 час. 30 мин. (в пятницу – 18 час. 30 мин.);

время перерыва для отдыха и питания – с 13 час. 00 мин. до 14 час. 30 мин. (в пятницу – с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.), время перерыва работник может использовать по своему усмотрению.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых не превышает 4-х часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Работа в организации не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

5.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.6. Право на использование ежегодных оплачиваемых отпусков за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в АНО ПО «Авто-Лидер». По соглашению сторон, установленных законом случаях, оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется и до истечения 6-ти месяцев. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков (график отпусков).

5.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается 28 календарных дней, и может предоставляться по частям (две и более), при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению с согласия непосредственного руководителя.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы; продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.9. Работнику на основании его письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных частью второй статьи 128 ТК РФ.

5.10. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.11. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.12. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с ним день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

5.13. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

5.14. Работник обязан документально подтвердить факт прохождения диспансеризации в день/дни, когда его освободили от работы, предоставив в отдел кадров справку из медицинского учреждения в день выхода на работу после диспансеризации. В справке должны быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения.

6. Оплата труда.

6.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день – 10 и 25 числа, пропорционально отработанному времени в зависимости от установленного оклада . При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается договором.

6.4. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке и/или денежными средствами через кассу.

6.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.6. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в срок, указанный в подпункте 6.2. настоящих Правил, выплатить не оспариваемую им сумму.

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

7. Меры поощрения работников.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, а также в юбилейные и значимые даты применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премии;
- награждение ценным подарком.

Премия не носит обязательного характера, является стимулирующей выплатой и выплачивается работникам, состоящим в штате на момент выплаты премии.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора АНО ПО «Авто-Лидер», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.4. Отказ работника дать объяснения, не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.6. 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.

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

8.8. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора АНО ПО «Авто-Лидер».

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

9. Заключительные положения.

9.1. ПВТР регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.2. ПВТР обязательны для выполнения всех работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение ПВТР служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.3. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в ПВТР).

9.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами. При внесении изменений в ПВТР работодатель обязан ознакомить всех работников организации.