

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «Автошкола «Драйв-Клуб»
Я.А.Еремина
«14» июня 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЕ в Структурном образовательном подразделении Автошкола «Драйв-Клуб»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Уставом ООО «Автошкола «Драйв-Клуб», положением о Структурном образовательном подразделении Автошкола «Драйв-Клуб».

1.2. Положение определяет порядок формирования персонала организации, правила оформления трудовых отношений, основные права и обязанности персонала и руководства организации, регулирует условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношения персонала и руководства организации.

1.3. В настоящем Положении под персоналом понимается совокупность лиц, связанных с непосредственным функционированием организации и состоящих с ней в трудовых отношениях, на основании трудовых договоров и работающих в ней на постоянной основе.

1.4. Лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) для организации на основе гражданско-правовых договоров, не подпадающих под понятие трудового договора, в состав персонала не входят.

1.5. Все работники из числа персонала занимают закрепленные за ними рабочие места и получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору.

1.6. В организации устанавливаются следующие категории работников в соответствии с трудовым законодательством:

- руководитель организации и его заместители;
- специалисты;
- технические исполнители;
- рабочие.

1.7. Специалисты, технические исполнители и рабочие именуются в дальнейшем «работники», руководитель организации, его заместитель — «руководство организации».

1.8. Необходимый перечень должностей и профессий работников организации устанавливается штатным расписанием в соответствии с профилем и потребностью организации в кадрах.

1.9. Обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются должностной инструкцией, производственной (по профессии) инструкцией или трудовым договором.

1.10. Структура организации и штатное расписание утверждаются руководителем.

1.11. Регулирование трудовых отношений, не определенных настоящим Положением, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Основные принципы организации труда в учреждении и взаимоотношений руководства организации и персонала

2.1. Принципами организации труда в организации являются:

- принцип законности;
- принцип обязательности для всех работников решений руководства организации в пределах его компетенции;
- принцип добровольности принятия на себя обязательств, предусмотренных настоящим Положением;

- принцип реальности принимаемых обязательств;
- принцип подконтрольности и подотчетности деятельности работников и руководства, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей и принятых на себя обязательств в соответствии с настоящим Положением;
- принцип равного доступа к занятию вакантных должностей и рабочих мест в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- принцип справедливого вознаграждения по трудовому вкладу;
- принцип производственной демократии и социального партнерства;
- принцип обеспечения прав на охрану труда и социальную защищенность работников организации;
- принцип стабильности трудовых отношений;
- принцип перспективности кадров;
- принцип заслуг;

2.2. Труд работников организации регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом организации, а также локальными нормативными актами.

2.3. Руководство организации и персонал в качестве принципов своих взаимоотношений исходят:

2.3.1. Из готовности персонала:

- понимать стоящие перед организации задачи как стратегического так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам организации;
- связывать личные интересы с интересами организации;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые организации ценности и корпоративные интересы;
- чувствовать свою ответственность за экономические результаты деятельности организации, разделять ее успехи и неудачи;
- способствовать развитию организации, росту ее деловой репутации;

2.3.2. Из готовности руководства организации:

- заботиться о росте материального благополучия своего персонала;
- вводить дополнительные по сравнению с законодательством социальные гарантии для персонала;
- обеспечивать права персонала на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- постоянно внедрять программы развития персонала и повышения его профессионализма;
- проявлять разумную заботу о семьях персонала;
- воздерживаться от принятия неблагоприятных для персонала мер и решений, осуществление которых зависит от встречного исполнения персоналом принципов, указанных в п. 2.3.1 настоящего Положения;

- готовности открыто обсуждать с персоналом планы развития организации;
- принимать и рассматривать любые конструктивные предложения, которые могут улучшить организацию труда;
- своевременно разрешать все трудовые споры, возникающие в организации;

3. Порядок оформления трудовых отношений

3.1. Прием персонала на работу осуществляется путем заключения трудового договора между работником и организации и оформляется приказом руководителя.

3.2. Трудовые договоры с персоналом заключаются на неопределенный срок.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, с указанием должности (профессии), места работы, оклада (размера оплаты труда), даты возникновения трудовых отношений и иных существенных условий, предусмотренных ст. 57 Трудового кодекса РФ.

3.4. Для приема на работу поступающий представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- 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;
- иные необходимые документы, истребование которых допускается трудовым законодательством.

Прием на работу без указанных документов не производится.

3.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему может быть предложено, представить характеристику с предыдущего места работы, резюме (о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.), заполнить анкету, пройти собеседование, тестирование. Предоставление указанных документов и участие в мероприятиях является добровольным.

3.6. Для поступающего на работу может быть установлен испытательный срок продолжительностью от 1 до 3 месяцев. Результаты испытания оформляются специальными документами, с которыми каждый работник имеет возможность ознакомиться.

3.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

3.8. Перед заключением трудового договора работник:

3.8.1. Обязан:

- честно сообщить руководству организации об обстоятельствах, которые предполагают создание для него особых условий труда при найме или в будущем;
- ознакомиться с настоящим Положением и его приложениями под расписку;
- под руководством своего будущего непосредственного руководителя или специалиста кадровой службы ознакомиться с условиями работы, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией и иными документами, определяющими его обязанности и права;
- сообщить руководству организации о принятии или непринятии вышеизложенных условий;
- подписать «Положение о коммерческой тайне» (которое приобретает силу для него только после вступления трудового договора в силу);

3.8.2. Имеет право:

- задавать руководству организации любые интересующие его вопросы, связанные с деятельностью организации, предполагаемыми должностными обязанностями, пр.;

— изложить руководству организации собственные замечания и предложения по организации труда в организации;

3.9. Персоналу запрещается:

— требовать от руководства организации создания для себя особых условий труда по сравнению с прочим персоналом, если только таковые не предусмотрены в силу закона или «Положением об особых условиях труда», являющимся Приложением к настоящему Положению;

— сообщать недостоверные сведения о себе (в противном случае организации оставляет за собой право расторгнуть трудовой договор с соблюдением процедур, установленных Трудовым кодексом РФ);

3.10. Перед вступлением в должность (исполнением работ по профессии) работник должен пройти инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, правилам охраны труда, а также изучить принципы работы с клиентами.

3.11. В случае необходимости, по решению руководителя, принятый работник должен пройти краткий курс обучения. Условия обучения и подготовки работника согласовываются перед заключением трудового договора.

3.12. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности работнику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей (рабочих мест), предложено пройти переподготовку либо трудовой договор с ним расторгается с соблюдением всех процедур, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, федеральными законами или условиями трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство организации за 2 недели. Если работник решил расторгнуть трудовой договор в связи с тем, что в течение испытательного срока он установил, что предложенная ему работа не является для него подходящей, руководство организации должно быть предупреждено об этом за 3 дня до истечения испытательного срока.

По истечении определенного срока работник вправе прекратить работу, а руководство организации обязано выдать ему трудовую книжку, копии запрашиваемых документов и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и руководством организации трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководства организации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.15. Руководство компании исходит из разумного отношения уволенных работников к имиджу и деловой репутации компании и надеется, что бывшие работники не будут без веских причин критиковать методы работы компании, а также иным образом выражать свое негативное отношение, которое может причинить вред компании.

4. Основные права и обязанности персонала

4.1. Персонал имеет право на:

— обеспечение условий работы, соответствующее государственным стандартам 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 отдельных 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Персонал обязан:

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей;
- выполнять установленные нормы труда;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства;
- соблюдать установленный в организации внутренний трудовой распорядок, производственную и трудовую дисциплину;
- обеспечивать высокую культуру своей деятельности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения его трудовых функций;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила и нормы пожарной безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;

4.3. Персонал добровольно принимает на себя обязательства:

- строить взаимоотношения с коллегами по работе на деловой и доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба компании и приводящих к подрыву деловой репутации организации;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать применяемые в работе технические средства и оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать руководству организации о любой угрозе причинения вреда имуществу и деловой репутации организации, о признаках вмешательства в дела организации конкурентов, о любых попытках как среди персонала организации, так и третьих лиц дестабилизировать работу в организации;
- соблюдать требования «Правил личной гигиены (внешний вид, форма, обувь, прическа)»;

4.4. За полученные от руководства организации материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей персонал несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

5. Основные права и обязанности руководства организации

5.1. Руководство организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с персоналом в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящим Положением;
- поощрять персонал за добросовестный эффективный труд;
- требовать от персонала надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и работников;
- требовать от персонала соблюдения обязательных пунктов настоящего Положения и требований «Положения о коммерческой тайне»;
- привлекать персонал к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2. Руководство организации обязано:

- соблюдать федеральные законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставить персоналу работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать персонал оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать персоналу равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся персоналу заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, «Положением об оплате труда», являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения, трудовыми договорами;
- предоставлять персоналу полную и достоверную информацию по условиям труда в организации;
- обеспечивать бытовые нужды персонала, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование персонала в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный персоналу в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.3. Руководство организации добровольно принимает на себя обязательства:

- обеспечивать дополнительное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот в порядке и на условиях, определенных «Положением о социальных гарантиях», являющимся приложением к настоящему Положению;
- справедливо применять меры воздействия к отличившимся работникам и к работникам, нарушающим производственную и трудовую дисциплину;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с персоналом на основе уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности всего персонала в успехе работы организации в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам персонала;
- проводить мероприятия, направленные на повышение работоспособности персонала, его заинтересованности в развитии деятельности организации, укреплении стабильного положения и устойчивых финансовых показателей;

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для персонала организации устанавливается пяти дневная рабочая неделя продолжительностью восемь часов с выходным(и) днем(днями) в субботу и воскресенье.

Начало ежедневной работы в 9.00 часов; обеденный перерыв с 13 до 14 часов; окончание рабочего дня в 18 часов 00 минут. Накануне праздничных и выходных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.2. В соответствии с трудовым законодательством персонал не привлекается к работе в праздничные дни. Исключение составляет категория работников, режим рабочего времени для которых установлен с учетом специфики их трудовой деятельности (трудовых обязанностей) и определен при заключении трудового договора.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. В исключительных случаях по решению руководства организации персонал может привлекаться к выполнению срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня. При этом соблюдаются нормы Трудового кодекса РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

6.4. Персонал имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков.

6.5. Категории работников, относящиеся к преподавательскому составу имеют право на ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 дней, что установлено Трудовым кодексом РФ.

6.6. Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений. Очередность и сроки предоставления отпусков отдельным категориям определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

6.7. Перенос очередного отпуска, а также отзыв из отпуска возможны только в исключительных случаях с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

7. Социальный пакет

7.1. При условии стабильного финансового положения организации руководство может обеспечить следующие дополнительные социальные гарантии персоналу:

- дополнительный оплачиваемый отпуск большей продолжительности, чем это предусмотрено трудовым законодательством;
- выплату дополнительных сумм к установленному законом пособию по государственному социальному страхованию;
- медицинское, санаторно-курортное и бытовое обслуживание в виде

8. Повышение квалификации персонала

8.1. Постоянное повышение профессионального мастерства персонала рассматривается как прямая служебная обязанность всех руководителей и работников организации.

8.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников руководство организации исходя из интересов производственной деятельности, с учетом стремления работников повысить свою квалификацию может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет организации.

9. Меры дисциплинарного воздействия (поощрения и взыскания)

9.1. Меры дисциплинарного воздействия (поощрения и взыскания) определяются «Положением о материальном и моральном поощрении».

10. Заключительные положения

10.1. Все условия настоящего Положения являются обязательными для руководства организации и персонала.

10.2. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает правила настоящего Положения в качестве

неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено трудовым договором, стороны руководствуются настоящим Положением.

10.3. Включение в трудовой договор условий, ухудшающих положение работника по сравнению с условиями, предусмотренными настоящим Положением и действующим трудовым законодательством, не допускается.

10.4. Настоящее Положение подписывается каждым поступающим на работу после ознакомления.

10.5. В случае возникновения споров между руководством организации и персоналом стороны приложат все усилия для бесконфликтного и досудебного урегулирования разногласий. Если же в результате переговоров не будет достигнуто согласие, споры переносятся в суд.

10.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением, персонал и компания руководствуются трудовым законодательством.

Руководители
структурных
подразделений

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Начальник юридического
отдела

(подпись)

(расшифровка
подписи)

00.00.0000

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением и его приложениями

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер и дата трудового договора	Должность, профессия	Факт	Дата и подпись работника	Примечание
------------------	---------------------------------------	--	---------------------------------	-------------	---	-------------------

С настоящим
Положением о
персонале и его
приложениями
ознакомлен и
принимаю на себя
все обязательства,
закрепленные за
персоналом

С настоящим
Положением о
персонале и его
приложениями
ознакомлен и
принимаю на себя
все обязательства,
закрепленные за
персоналом