

Общество с ограниченной ответственностью
«ВИКО»
(ООО «ВИКО»)

Правила

№ 1

г. Воткинск

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников ООО «ВИКО»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «ВИКО», порядок приёма на работу и увольнение работников, Основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Приём на работу

1.1. Приём на работу в ООО «ВИКО» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в ООО «ВИКО» Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,
- документов воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома и иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приёме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, и другим правилам охраны труда.
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за её разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждение об увольнении работник в праве прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники ООО «ВИКО» должны:

-добросовестно выполнять свои обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

-соблюдать требование по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране;

-содержать своё рабочее место, оборудования и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную или иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

3. Основные обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство;

-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 следующие сроки: аванс до 25 –го числа каждого месяца; заработная плата до 10 –го числа каждого месяца, следующего за расчетным, установленные коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

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

3.2. Работодатель должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

4. Рабочее время и отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается следующая продолжительность рабочей недели, для педагогических работников шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, согласно графика вождения и расписания занятий учащихся, утвержденного директором СП автошколы «ВИКО», продолжительность составляет 36 часов в неделю, не более 6 часов в день, для остальных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. График работы определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

4.2. Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, согласно действующему законодательству, для педагогических работников устанавливается 56 календарных дней для других категорий работников согласно действующему законодательству ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 28 календарных дней.

По согласованию с работодателем работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без заработной платы.

5. Поощрения

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

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

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия.

Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

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

6.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подписку в течении трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

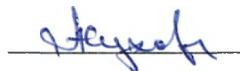
6.6. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия под роспись, до подписания трудового договора.

Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Директор ООО «ВИКО»



А.С.Сухомесов

Принято с учётом мнения
трудоового коллектива

протокол общего собрания
от 01.08.10 № 4