



« УТВЕРЖДАЮ»

Директор ООО «АВТОМОБИЛИСТ»

И. Ю. Варкушина.

17 января 2009 г.

Правила внутреннего распорядка для рабочих и служащих.

1. Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно – полезной деятельности, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам Законом РФ « О трудовых коллективах и повышении их роли в укреплении предприятиями, учреждениями, организациями».

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе - добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.1. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

4. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе.

5. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет.

б) предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

в) медицинскую книжку с пройденным на период работы медицинским осмотром.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация в праве потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, который объявляется под подписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

6. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

г) ознакомить с должностной инструкцией, один экземпляр выдать работнику.

7. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5-ти дней, ведется трудовые книжки в порядке, установленном действующем законодательством.

Всем рабочим, а также тем служащим, труд которых оплачивается сдельно, администрация обязана выдать по истечении 5-ти дней после приема на работу расчетные книжки либо выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

8. Прекращение трудового договора может иметь только по основаниям предусмотренным законодательством.

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, рабочие и служащие предупреждают об этом администрацию письменно за одну неделю.

Время выполнения работ, на которые рабочий или служащий переведен за нарушение трудовой дисциплины (подпункт «г» пункта 25), в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по

договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия работника.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации.

9. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

11. Основные обязанности рабочих и служащих.

10. Рабочие и служащие обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- б) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы в соответствии с их должностными обязанностями;
- г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- е) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на своем рабочем месте и на территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ж) беречь и укреплять собственность, эффективно использовать учебные машины, специальное оборудование в случае если оно установлено в учебном автомобиле, бережно относиться к инструментам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- з) вести себя достойно, соблюдать правила общежития. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется штатным расписанием организации, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями в установленном порядке.

1У. Основные обязанности администрации.

11. Администрация обязана:

- а) правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течении всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, учебных автомобилей и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- б) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и оказываемой услуги по платному обучению водителей категории «В», сокращению применения ручного

малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры по оказанию платных обучающих услуг;

в) всемерно развивать формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности работников: организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;

г) своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания, обеспечивать их с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода сырья и материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования, повышая рентабельность производства и улучшая другие плановые показатели работы;

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

з) принимать необходимые меры, по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством;

и) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

к) развивать соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности общественного производства, улучшения качества работ, снижения себестоимости оказываемой услуги по платному обучению водителей категории «В», рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, выполнения плана поставок по договорам и заказам, успешного выполнения обязательств, своевременного подведения итогов и определения победителей соревнования, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников данного и других трудовых коллективов;

- л) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;
- м) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве в учебных заведениях;
- н) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями», способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с решением Правления, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

У. Рабочее время и его использование.

12. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

1) Для работников, рабочее место которого расположено в помещении организации (г. Туапсе, ул. С. Перовской,3)

Начало работы	Перерыв	Окончание работы
09 – 00	12:00-1300	17 – 00

2) Для водителей – инструкторов, рабочее место – учебный автомобиль
Установлен суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов в соответствии с действующим законодательством. Время для перерыва на отдых и приема пищи установить не более двух часов, с 12-00 по 14-00 час.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

13. Администрация обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену)

14. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

15. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, рабочему или служащему должна быть предоставлена возможность

приема пищи а течении рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией организации по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия

16. Сверх урочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

17. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия худ. самодеятельностью, туристические поездки)

б). созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

У1. Поощрения за успехи в работе.

19. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества оказания услуги по платному обучению водителей категории «В», безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) выдачи премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.