

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ все граждане РФ имеют право на труд с его оплатой в соответствии с количеством и качеством, и не ниже установленного минимального размера, в соответствии с профессиональной подготовкой и образованием. Обязанность каждого гражданина – добросовестный труд и соблюдение трудовой дисциплины.
2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных условий для работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины и рациональному использованию рабочего времени.

2. Порядок приема и увольнения работников

4. Работники обслуживающего персонала реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на автостоянке.
5. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:
 - а) предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах
 - б) представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке если работник устраивается не по совместительству или лицо поступает на работу впервые
 - в) предъявление ИНН и страхового свидетельства.
6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку
7. При поступлении на работу администрация обязана работнику:
 - ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить с настоящими правилами;
 - проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.
9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку, если он оформлен не по совместительству и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

10. Работники обязаны:
 - работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, а также воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране.
- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное функционирование автостоянки.
- Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Проявлять выдержку и вежливое обращение к пользователям автостоянки.

4 Основные обязанности администрации

11. Администрация обязана:

- правильно организовать труд работников и обеспечить безопасные условия труда.
- Выдавать заработную плату в установленные сроки.
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины и формирование стабильного трудового коллектива.
- Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, санитарным нормам и правилам.

5 Рабочее время и его использование

12. Для дежурных мастеров и их помощников устанавливается суточное дежурство по графику. Во время дежурства им выделяется 4 часа отдыха (сна), а также время для приемов пищи.

13. Дежурные и их помощники чередуются по сменам равномерно. При этом запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего дежурный докладывает об этом заведующему гаражом, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

14. Уборщик гаражной стоянки работает по месячному графику работ с предоставлением отгулов за работу в выходные и праздничные дни. В зимнее время во время снегопада рабочее время уборщика не регламентируется, но за время отработанное сверх установленного рабочего времени уборщику представляются дополнительные отгулы в летний период с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

15. Остальные сотрудники работают по общепринятому режиму пятидневной рабочей недели.

16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы автостоянки. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

6 Поощрения за успехи в работе

17. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) выдача премии;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, заносятся в трудовую книжку и доводятся до всего коллектива.

7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

18. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой

применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

19. Дисциплинарное взыскание применяется председателем ПГСК не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. Приказ (распоряжение) администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

20. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Председатель правления ПГСК « Гараж на Байконурской »



Иванов М.И.