

I. Общие положения

- 1.1. Трудовые отношения работников ООО "Прайм - Авто" регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом ООО "Прайм - Авто", настоящими правилами, иными локальными нормативными актами ООО "Прайм - Авто", приказами и распоряжениями директора и уполномоченных должностных лиц ООО "Прайм - Авто".
- 1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка, наряду с действующим законодательством, Уставом ООО «Прайм-Авто» и Коллективным договором, определяют дисциплину труда и правила поведения работников, устанавливают взаимные права и обязанности администрации организации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Правила внутреннего распорядка утверждаются директором на собрании администрации ООО «Прайм-Авто». Внесение изменений в настоящие правила производится администрацией учреждения по согласованию с профсоюзной организацией ООО «Прайм-Авто».
- 1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях и иных локальных нормативных актах учреждения.
- 1.5. Трудовая дисциплина в ООО «Прайм-Авто» обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной и качественной работы, сознательным отношением к труду работников и администрации учреждения, методами убеждения, воспитания, морального и материального стимулирования. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и материального воздействия.
- 1.6. Соблюдение Правил внутреннего распорядка способствует утверждению сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего, высокому качеству работ, повышению производительности труда, полной реализации целей и задач, стоящих перед ООО «Прайм-Авто».
- 1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ООО «Прайм-Авто» самостоятельно, а в предусмотренных законодательством, Уставом ООО «Прайм-Авто» и Коллективным договором случаях – совместно или по согласованию с профсоюзной организацией работников учреждения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с администрацией ООО «Прайм-Авто» о работе в учреждении.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) в двух оригинальных экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ООО «Прайм-Авто», другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявлять администрации учреждения следующие документы:

- заявление работника, завизированное руководителем структурного подразделения, в которое работник принимается, уполномоченным сотрудником планово-финансового отдела и уполномоченным сотрудником отдела кадров;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые — справку о последнем занятии;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (для граждан России), удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России (для граждан иностранных государств);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если ранее работник устраивается на работу впервые, то страховое свидетельство оформляет администрация учреждения);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы по соответствующей должности (профессии);
- для лиц, устраивающихся на работу в учреждение по совместительству – справку о характере и условиях труда на основной работе, если работа в ООО «Прайм-Авто» связана с тяжелыми, вредными или опасными условиями труда (ст. 283 ТК РФ);
- справку из медицинского учреждения о прохождении медицинского осмотра – для устраивающихся на работу в учреждение лиц, моложе 18 лет.

2.1.4. Администрация ООО «Прайм-Авто» вправе предложить претенденту на занятие вакантной должности заполнить листок по учету кадров и резюме для приобщения к личному делу, пройти собеседование или тестирование.

2.1.5. Прием на работу в ООО «Прайм-Авто» без предъявления перечисленных в п. 2.1.3. документов не допускается.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом по ООО «Прайм-Авто» на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня заключения трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе сведом или по поручению администрации учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.8. В случаях, предусмотренных законодательством, с работником заключается срочный трудовой договор на срок до пяти лет.

2.1.9. Работнику может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев. Порядок прохождения испытательного срока определяется Положением о прохождении испытательного срока или в соответствии с ТК РФ.

2.1.10. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного в трудовом договоре. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

2.1.11. Руководителям структурных подразделений запрашивается допускить к работе лиц без вступившего в силу трудового договора и издания приказа о приеме на работу.

2.1.12. Администрация обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ООО «Прайм-Авто» более пяти дней, в случае, если эта работа является для работника основной. Администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК).

2.1.13. Трудовые книжки работников учреждения хранятся в отделе кадров ООО «Прайм-Авто».

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.15. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе по данной должности (профессии), приказов о переводе, документов, предъявленных при приеме на работу, аттестационных листов, экземпляра трудового договора и иных документов, относящихся к трудовой деятельности работника.

2.1.16. Личное дело работника хранится в ООО «Прайм-Авто», в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом ООО «Прайм-Авто», Коллективным договором, настоящими правилами и иными локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно.