

2.1.18. Все изменения существенных условий труда (за исключением назначения надбавок и доплат) в случае, когда на это требуется согласие работника, производится путем составления дополнительного соглашения к трудовому договору с обязательным изданием приказа по учреждению. Требования к оформлению дополнительного соглашения такие же, как и к трудовому договору.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Администрация ООО «Прайм-Авто» вправе самостоятельно определять требования к кандидату на вакантную должность. Эти требования должны быть доведены до сведения кандидата.

2.2.2. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке только в случаях, предусмотренных законом.

2.3. Перевод на другую работу и изменение существенных условий труда.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и иных существенных условий труда, обусловленных трудовым договором, является переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ). Это согласие может быть выражено как оформлением дополнительного соглашения, так и подписью работника в приказе.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах ООО «Прайм-Авто» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода в связи с производственной необходимости). В случае перевода работника на другую должность трудовой договор прекращается на основании соглашения сторон и заключается новый трудовой договор о работе на должности, на которую был переведен работник, либо оформляется дополнительное соглашение.

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3.4. Администрация обязана перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3.5. Виды, основания назначения и снятия надбавок к заработной плате и дошлат производятся в порядке, установленном Коллективным договором и приложениями к нему, иными локальными нормативными актами ООО «Прайм-Авто».

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению с работником администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ООО «Прайм-Авто» обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием пункта и статьи Трудового кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выплатить работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

2.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права и обязанности администрации ООО «Прайм-Авто»

3.1. Администрация ООО «Прайм-Авто» обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и инвентарем, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами ООО «Прайм-Авто»;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачиваю штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом ООО «Прайм-Авто» и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- механизировать тяжелые и трудоемкие работы;
- обеспечивать строгое соблюдение правил трудовой и учреждения дисциплины;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной и экологической безопасности;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения;
- создавать условия коллектива для всенародного повышения эффективности работы, производительности труда, снижения себестоимости выпускаемой продукции и оказываемых услуг, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, обеспечивать распространение и внедрение научных разработок, передового опыта и ценных инициатив работников данного и других трудовых коллективов;
- своевременно рассматривать и, при наличии необходимости и возможности, внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому научно-техническому творчеству;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совместной работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- создавать коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всенародно поддерживать и развивать инициативу и активность работников учреждения, обеспечивать их права на участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать жалобы и заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников учреждения;