

4.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, государственными стандартами, внутренними стандартами учреждения, а также техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, процедурами, приказами и распоряжениями и иными локальными нормативными актами ООО «Прайм-Авто», утвержденными в установленном порядке.

V. Рабочее время и время отпуска

5.1. Для работников установлены пятидневная рабочая неделя с количеством рабочих часов в неделю - 40. Выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня 8 часов с обеденным перерывом не менее 60 мин. Начало рабочего дня 09.00, окончание в 18.00 местного времени. Для некоторых категорий работников может устанавливаться персональный график (оговаривается в трудовом договоре).

5.2. В пределах рабочего дня работники должны выполнять все виды работ оговоренных в трудовом договоре.

5.3. Работа в порядке совместительства работниками должна выполняться во вне рабочее время по основной должности.

5.4. Контроль за соблюдением режима рабочего дня и за выполнением индивидуальных объемов работ (в соответствии с трудовым договором) осуществляется соответствующим начальником подразделения в котором трудится работник.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени работникам устанавливается приказом директора в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Допускается по приказу директора устанавливать другой график работы отдельных подразделений с обеденным перерывом не менее 30 мин. с обязательной наглядной информацией о режиме работы подразделения.

5.7. Отдельные категории работников, работающие во вредных условиях труда, имеют сокращенный рабочий день. Перечень таких профессий и должностей устанавливается Коллективным договором.

5.8. Для отдельных работников, с учетом специфики работы, может устанавливаться искривленный рабочий день. Перечень таких профессий и должностей утверждается директором ООО «Прайм-Авто».

5.9. При наличии оснований или при производственной необходимости, сотрудникам ООО «Прайм-Авто» может устанавливаться режим гибкого или разрывного рабочего времени, а также производиться суммированный учет рабочего времени.

5.10. Руководители подразделений обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы работников.

5.11. Администрация ООО «Прайм-Авто» или непосредственный руководитель подразделения обязаны отстранить (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.12. При наяве на работу работника учреждения руководитель подразделения обязан принять меры к установлению причины отсутствия работника и её уважительность, отметить в табеле рабочего времени и (или) сообщить в отдел кадров.

5.13. Сверхурочные работы и работа в выходные дни, как правило, не допускаются. Применение администрацией сверхурочных работ и работ в выходные дни может производиться в исключительных случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией путем составления графика отпусков, а также по заявлениям работников без нарушения нормального хода работы учреждения.

5.15. По согласованию с руководителями подразделений работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором.

5.16. Продолжительность рабочего дня отдельных категорий обслуживавшего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором учреждением по согласованию с профсоюзной организацией ООО «Прайм-Авто».

5.17. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие. В случае острой производственной необходимости месячный срок может быть сокращен.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются различные моральные и материальные поощрения, в том числе:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета и в Книгу почета учреждения;
- иные меры материального стимулирования, установленные Положением об оплате труда работников и Положением о материальном стимулировании работников ООО «Прайм-Авто».

6.2. Порядок применения мер поощрения определяется Положением об оплате труда и Положением о стимулировании работников ООО «Прайм-Авто».

6.3. Поощрения объявляются приказом директора и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

6.5. За особые заслуги работники ООО «Прайм-Авто» представляются к награждению нагрудными знаками, к присвоению почетных званий, другим видам поощрений администрацией учреждения.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. *Дисциплина труда* – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством, Уставом ООО «Прайм-Авто», Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, приказами, распоряжениями и иными нормативными актами учреждения.