

07.10.2022 г.
Очная форма обучения
Группа ХКМ 3/1
МДК 03.01 «Организационно-правовое управление»

Вид занятия:	Лекция
Тема занятия:	Управление работой подразделения
Цели занятия:	
- дидактическая	- знать основные понятия, ориентироваться в экономических терминах и понятиях, знать формулы для решения задач
- воспитательная	- прививать у студентов любовь к избранной профессии, побуждать к научной, творческой деятельности;
	- воспитывать внимание, дисциплинированность, активность

План

1. Устав организации
2. Правила внутреннего распорядка.
3. Права и обязанности сотрудников.
4. Положение о подразделениях предприятия.
5. Должностные инструкции, как методы принятия эффективных управленческих решений.

Л – 1, с.10-12, с.31-35.

1. Устав организации

Гражданский кодекс определяет, что каждое юридическое лицо является субъектом права. Одним из признаков юридического лица признается его организационное единство. У любого юридического лица есть внутренняя иерархическая структура, которая отражается в учредительных документах. Устав предприятия – это одно из составляющих учредительных документов.

Устав – прежде всего набор правил, по которым организация осуществляет свою деятельность. Устав подлежит утверждению всеми учредителями (участниками) предприятия. С 2009 года устав является единственным учредительным документом для обществ с ограниченной ответственностью.

Обязательная информация

В уставе в обязательном порядке нужно отразить наименование юридического лица на всех языках, место, где оно находится (адрес), подробно порядок действие по управлению деятельностью юридического лица, также нужно перечислить цели своей деятельности.

Для отдельных видов предприятий законом могут быть предусмотрены добавочные требования по содержанию учредительных документов. Например,

в уставе акционерного общества нужно указать сведения о категориях выпускаемых акций, их номинал, стоимость и количество.

Другая информация

Устав может содержать и другие условия, не предусмотренные современным законодательством, но не противоречащие ему. В уставе нужно указать сведения по организационно-правовой форме предприятия, величине его уставного капитала, порядок распределения прибыли, указан порядок действий на случай реорганизации или ликвидации предприятия. Также нужно указать, как формируются органы управления предприятием, кто входит в их состав.

Чем подробнее будет расписан порядок деятельности предприятия, тем меньше будет недоразумений в ходе работы и меньше конфликтов и недопонимания между учредителями. Устав предприятия не обязательно писать с нуля. Можно взять типовой документ и переделать его под вашу организацию, вписать туда все нюансы деятельности именно вашего предприятия.

2. Правила внутреннего распорядка.

Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт организации, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. 189, 190 ТК РФ).

Правила должны быть разработаны в соответствии с ТК РФ и распространяться на всех работников предприятия (ст. 15, 56 ТК РФ).

Естественно, что составленный вами документ не должен противоречить ТК РФ и ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Так, ошибочно вносить в Правила следующие записи: работник, принятый на работу с испытательным сроком, не получает надбавки; работник может делить свой отпуск на две части и т.п.

Правила внутреннего трудового распорядка (унифицированной формы нет) утверждаются подписью руководителя организации с учетом мнения представительного органа работников организации в правом верхнем углу титульного листа и не требуют издания специального приказа.

К разработке этих Правил должны быть привлечены официальные представители рабочего коллектива или проект Правил должен быть согласован с ними перед утверждением руководителя организации.

Наиболее простой алгоритм соблюдения этой процедуры может выглядеть следующим образом:

- 1) издается приказ о разработке правил внутреннего трудового распорядка, в котором прописывается ответственное лицо (или комиссия по разработке);
- 2) в данном приказе на определенное должностное лицо возлагается обязанность по формированию представителей со стороны работников организации (например, путем общего собрания работников и голосования за кандидатуры). Устанавливается срок, к которому представители должны быть выбраны;
- 3) устанавливается срок разработки правил внутреннего трудового распорядка в составе комиссии от работодателя и представителей от сотрудников организации;
- 4) все указанные в приказе должностные лица расписываются под ним и приступают к его исполнению.

Организация имеет право самостоятельно определить содержание правил внутреннего трудового распорядка.

В содержание этих Правил рекомендуется включить следующие разделы:

- Общие положения;
- Порядок приема, перемещения и увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- Рабочее время и его использование (ст.100 ТК РФ);
 - Время предоставления перерыва в работе для отдыха и питания и его продолжительность (ст. 108 ТК РФ);
 - Перечень должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) или например, за стаж работы в данной организации;
 - Дни выплаты работникам заработной платы (ст. 136 ТК РФ)
 - Основные права и обязанности работников;
 - Основные права и обязанности работодателя;
 - Применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе;
 - Ответственность за нарушения трудовой дисциплины и применяемые взыскания;
 - Иные вопросы регулирования трудовых отношений в данной организации.

Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

Работодатель вправе требовать от работника соблюдения этих Правил (ст. 22 ТК РФ).

Порядок учета мнения представительного органа работников организации при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, определен статьей 372 ТК РФ.

Работодатель перед принятием Правил внутреннего трудового распорядка должен направить их проект в выборный профсоюзный орган, представляющий интересы всех или большинства работников данной организации, который не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта Правил направляет работодателю мотивированное мнение о нем в письменной форме.

При *неодобрении* проекта Правил либо в случае, если мотивированное мнение содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласится с ним либо в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения обязан провести дополнительные консультации с выборным органом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Если к согласию прийти не удалось, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель вправе принять Правила, которые могут быть обжалованы в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд, а выборный профсоюзный орган работников имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного профсоюзного органа обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю обязательное для исполнения предписание об отмене указанного локального нормативного акта.

Если постоянно действующий представительный орган работников в организации не сформирован, проект локального нормативного акта должен быть направлен представителям работников, выбранных в соответствии со статьей 31 ТК РФ. В том случае, когда работники не воспользовались своим правом избрать представителей, работодатель имеет право принять соответствующий локальный акт единолично.

Правила внутреннего трудового распорядка стоит вывесить на доску объявлений, чтобы с ним мог ознакомиться каждый сотрудник.

5. Должностные инструкции, как методы принятия эффективных управленческих решений.

5.1 Коллективный договор и его особенности в период реорганизации предприятия.

Цель документа: практическая реализация основных задач кадровой политики путем определения базового комплекса организационных и социально-экономических отношений между администрацией как полномочным представителем собственника предприятия и наемным персоналом.

Назначение документа:

- определение общих принципов и условий организации взаимоотношений договаривающихся сторон;
- определение обязательств администрации в части создания соответствующих организационных, технических, санитарных и иных условий труда наемного персонала, включая систему социальных льгот и гарантий;
- определение обязательств трудового коллектива в части исполнения установленных ему функций;
- определение взаимных прав сторон;
- уточнение функций профсоюзных и иных общественных организаций;
- определение общего порядка решения трудовых споров.

Форма, типовая структура, порядок оформления документа регламентированы Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и официальными комментариями к нему.

Общие методические требования к документу:

- реалистичность, отражающая лишь обеспеченные необходимыми ресурсами обязательства администрации;
- конкретность изложения взаимных прав и обязательств сторон, не допускающая их двоякого толкования;
- полнота охватываемых аспектов трудовых отношений, прежде всего — в части потенциально конфликтных вопросов.

Пользователи документа:

- администрация в лице конкретных руководителей и работников кадровой службы;
- профсоюзные органы на предприятии;
- члены трудового коллектива предприятия.

Особенности формирования документа в период реорганизации.

1. Отражение особенностей деятельности конкретного предприятия в период его реорганизации (документ формируется с учетом требований общей стратегии реорганизации предприятия и вытекающей из нее кадровой политики).

2. Четкое определение возможностей для администрации предприятия:

- возможности проведения массового сокращения персонала и перевода оставшейся его части на режим неполной загрузки с учетом ограничений, установленных действующим законодательством и иными нормативными актами федерального и регионального уровней;
- возможности использования нетрадиционных форм организации и оплаты труда для отдельных категорий персонала;
- возможности оперативного перевода работников на другие должности и рабочие места без согласования с профсоюзными органами (при изменении внешних или внутренних производственных и технологических условий).

3. Ограничение прав профсоюзных и иных общественных организаций на участие в управлении деятельностью предприятия в минимальных рамках, определенных действующим законодательством.

4. Сокращение до установленного законом минимума перечня социальных льгот и гарантий трудовому коллективу со стороны администрации на весь период реорганизации предприятия (при улучшении финансового положения предприятия указанный перечень может быть расширен по инициативе администрации).

5.2 Индивидуальный контракт как основа отношений между администрацией и наемным работником в период реорганизации предприятия.

Цель документа: определение общих условий и конкретных элементов взаимоотношений администрации предприятия и наемного работника.

Правовая база документа: глава 111 Закона РФ «О внесении изменений и дополнений в Кодекс законов о труде РСФСР».

Формы документа:

- срочный контракт, заключаемый на зафиксированный в нем срок;
- бессрочный контракт, сроки действия которого специально не определяются.

Назначение документа:

- определение должностных функций работника, оценки результатов их исполнения, порядка оценки эффективности его деятельности;
- определение условий, порядка и размеров оплаты труда работника, применяемых к нему льгот и социальных гарантий;
- регламентация иных прав и обязанностей сторон;

- определение условий и порядка досрочного расторжения контракта.

Разработчики документа:

- специалист кадровой службы (типовая форма документа);
- непосредственный руководитель нанимаемого работника

(содержательная часть).

Пользователи документа:

- представители администрации в лице непосредственного руководителя и сотрудников кадровой службы;
- работник, подписавший контракт.

Общая структура индивидуального контракта

Протокольная часть: определение договаривающихся сторон (представителя предприятия и нанимаемого работника).

Предмет контракта: факт возникновения отношений найма между предприятием и работником с указанием рабочего места (структурного подразделения предприятия или вида производства) и занимаемой должности.

Срок действия контракта:

- в бессрочных контрактах (заключаемых только с наиболее ценными для предприятия работниками) не определяется;
- в срочных контрактах совпадает с планируемым сроком реорганизации предприятия.

Взаимные обязательства сторон:

- основное обязательство - своевременное и эффективное исполнение функций, определенных настоящим разделом и приложенной к контракту индивидуальной или типовой должностной инструкцией;
- дополнительные обязательства работника, вытекающие из особенностей деятельности конкретного предприятия и его соответствующего подразделения;
- организационные обязательства (создание необходимых для выполнения установленных функций условий труда);
- экономические обязательства (выплата работнику установленного в настоящем пункте контракта вознаграждения (указывается размер основной и дополнительной заработной платы в соответствии с установленной для конкретного рабочего места схемой оплаты труда), порядок и сроки этих выплат (при необходимости - порядок индексации выплат);
- социальные обязательства (социальные льготы и социальные гарантии конкретному работнику).

Взаимные права сторон:

- определяют ресурсное обеспечение, необходимое для выполнения установленных функций, а также отражают иные профессиональные или

социальные интересы работника (перевод на другую должность после завершения испытательного срока, учебный отпуск и пр.);

- определяют возможность временного перемещения работника на другое рабочее место или участок по производственной необходимости, уменьшение размеров негарантируемого оклада за расчетный период при негативных результатах деятельности и др.

Ответственность сторон определяет взаимную ответственность сторон за невыполнение взятых на себя обязательств и предусматривает:

- возможность применения к работнику конкретных административных и экономических санкций;
- необходимость выплаты работнику соответствующей компенсации при нарушении его интересов (в том числе при досрочном расторжении контракта по инициативе администрации).

Порядок досрочного прекращения действия контракта определяет конкретные условия, порядок и последствия досрочного расторжения отношений найма по инициативе как администрации, так и самого работника.

Дополнительные условия по контракту вытекают из особенностей деятельности конкретного предприятия и непосредственно занимаемой работником должности,

Реквизитная часть содержит реквизиты (адреса, паспортные данные, расчетный и депозитный счета) сторон, подписи и т. п.

Приложение к контракту: индивидуальная или типовая должностная инструкция (изучается и визируется нанимаемым работником до подписания контракта).

5.3 Должностная инструкция как необходимое приложение к индивидуальному контракту

Цель: элемент внутреннего нормативного обеспечения системы управления персоналом в части организации и оплаты труда.

Формы.

- индивидуальная инструкция;
- типовая инструкция, унифицированная для однопрофильной группы исполнителей.

Назначение:

- определение общих требований со стороны предприятия к конкретной должности;
- конкретизация индивидуального контракта работника в части его

должностных функций, прав и ответственности.

Принципы формирования:

- полнота отражаемых функций и прав;
- конкретность составных элементов;
- предметность предъявляемых требований;
- лаконичность изложения;
- функциональность для пользователя.

Разработчики:

- специалисты кадровой службы;
- руководители структурных подразделений предприятия;
- руководители направлений деятельности предприятия (для управленицев своего аппарата);
- руководитель предприятия (для своих первых заместителей).

Пользователи:

- исполнитель;
- руководитель;
- кадровик.

Порядок разработки и оформления.

Разработка по унифицированной форме:

- типовая инструкция (составляется специалистом кадровой службы с участием соответствующих руководителей);
- индивидуальная инструкция (составляется соответствующим руководителем),
- Утверждение осуществляется руководителями соответствующих подразделений или предприятия в целом.
- Использование визируется исполнителем до списания контракта (два экземпляра):
 - первый экземпляр прилагается к контракту и хранится в кадровой службе;
 - второй экземпляр остается у исполнителя.

Структура должностной инструкции.

1. Общая часть-содержит основание разработки и назначение документа.
2. Условия назначения на должность:
 - общие квалификационные требования (стаж работы по специальности, квалификационный разряд и т. п.);
 - образовательный уровень (конкретные требования по наличию специального образования).
3. Подчиненность, порядок назначения и освобождения от должности - определяет административную и функциональную (техническую)

подчиненность, должность представляющего к назначению, перемещению, увольнению и принимающего соответствующее решение.

4. Обязанности - содержат перечень должностных функций (задач).

5. Права - возможность требовать ресурсное обеспечение (информацию, кадры и пр.) для выполнения установленных функций.

6. Ответственность - виды административных и экономических санкций за невыполнение установленных функций.

Приложение А:

Вариант Правил внутреннего трудового распорядка:

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО "Тайфун"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников предприятия.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом Предприятия.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений на предприятии, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Прием работников

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании предприятия осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:

- Трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

- Военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных.

- Диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

- ИИН

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется руководителем подразделения, генеральным директором.

2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в

бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

2.8. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.9. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по предприятию, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.10. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года.

В процессе работы, по мере необходимости, администрацией предприятия с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.11. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование):

- по настоящим правилам,
- по охране труда, технике безопасности,
- противопожарной безопасности.

2.12. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.13. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

3. Время труда и отдыха

3.1. На предприятии действует пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье.

3.2. Начало рабочего дня – 9-00, окончание рабочего дня – 18-15.

3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов.

3.4. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.

3.4. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года.

Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.5. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.

Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.6. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.7. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения Генерального директора предприятия.

3.8. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

3.9. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

4. Обязанности сотрудников

4.1. Сотрудники предприятия обязаны:

- 4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.
- 4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.
- 4.1.3. Бережно относиться к имуществу предприятия, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.
- 4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.
- 4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах.
- 4.1.6. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.
- 4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.
- 4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу
- 4.1.9. Поддержать и повышать имидж предприятия.
- 4.1.10. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений перерабатываемой продукции, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившимся администрации.
- 4.1.11. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.
- 4.1.12. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

5. Права сотрудников

5.1. Сотрудники имеют право:

- 5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором
- 5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.
- 5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).
- 5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
- 5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине предприятия.

6. Обязанности администрации

6.1. Администрация ООО “Тайфун” обязана:

- 6.1.1. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития предприятия.
- 6.1.2. Создать условия роста производительности труда сотрудников.
- 6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.
- 6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.
- 6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.
- 6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.
- 6.1.7. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 10 и 25 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработка плата выдается накануне этого дня.
- 6.1.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Права администрации

7.1. Администрация имеет право:

- 7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.
- 7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.
- 7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.
- 7.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.
- 7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.
- 7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8. Поощрения

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед предприятием.

8.1.1. Премирование (в том числе к юбилейным датам).

8.1.2. Повышение в должности.

9. Взыскания

9.1. Нарушение трудовой и исполнительной дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечания.

- Выговор.

- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписать об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.

9.7. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;

- содержание договоров;

- цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.;

- перспективные планы развития предприятия;

- содержание методов в технологии производства;

- финансовое положение предприятия, вложения средств в конкретные проекты. За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения

п.7 Ст.243 ТК РФ, п.6 "в" Ст.81.

9.8. Сотрудник фирмы обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки);

- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;

- регламентирующих и уставных документах предприятия (Устав, Положения, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.)

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10. Охрана труда

10.1. Администрация ООО "Тайфун" обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

10.4. Работники предприятия обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.6. Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

10.7. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

11. Увольнение работников

11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

11.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

11.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.

11.1.3. По инициативе сотрудника, по ст.80 ТК РФ

. 11.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст.73 ТК РФ. 11.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.

11.1.6. По инициативе администрации по ст.81 ТК РФ.

11.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом по предприятию с объявлением его сотруднику под роспись.

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

Составитель:

Начальник отдела кадров Т.А.Шишкина

Утверждены на собрании

трудового коллектива:

Протокол № ____ от « ____ » 2008 г

Литература

1. Максимцова М.М., Игнатьева А.В. Менеджмент. – М.: Банки и Биржи, 2009. – 157 с.
2. Практикум под ред. профессора О.И. Волкова Экономика предприятия (фирмы). – М.: ИНФРА-М, 2009. – 280 с.
3. Орлов А.И. Менеджмент. Учебник. [Электронный ресурс] URL: <http://www.aup.ru/books>

Готовые материалы присыпать преподавателю на почту

ant.iri1983@gmail.com или личным сообщением в социальной сети в ВК
<https://vk.com/id114718886>

Преподаватель

Антонова И.А.