

ТОО «XXX»	Положение о персонале ТОО	ПО.000.00.00
Положение		стр. 1 из 11

Учебно-методический материал.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение принято на основании пункта _____ Устава Товарищества и в соответствии с действующим в Товариществе порядком разработки и принятия локальных нормативных актов, фирменным стандартом ФС.001.01.07 «Управление документацией».

1.2. Положение определяет основные требования к формированию персонала Товарищества, порядок приема на работу в Товарищество, основные обязанности и права персонала и администрации Товарищества, организацию труда, режим рабочего времени, повышение квалификации и гарантии занятости персонала, поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины, формирование социального партнерства персонала и администрации Товарищества.

1.3. Под персоналом в смысле настоящего Положения понимается трудовой коллектив работников Товарищества состоящих в трудовых отношениях с Товариществом на основании заключенных с последним трудовых договоров (контрактов) и работающих в Товариществе на постоянной основе.

1.4. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Товарищества на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора (контракта).

1.5. Согласно заключенного трудового договора (контракта) и приказа директора Товарищества работники занимают оплачиваемые должности в его структурных подразделениях.

1.6. В порядке, установленном в Товариществе, им выдается удостоверение или пропуск установленного образца, удостоверяющий их должностное положение и свидетельствующее о принадлежности к Товариществу.

1.7. В Товариществе установлены следующие категории должностей:

- руководители Товарищества;
- руководители подразделений;
- специалисты;
- технические исполнители;
- младший обслуживающий персонал.

1.8. Должностные обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему определяются должностной инструкцией или трудовым договором (контрактом).

1.9. Структура Товарищества и его штатное расписание утверждаются директором Товарищества по согласованию с Собранием учредителей.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ТОВАРИЩЕСТВЕ И ВЗАИМООТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРСОНАЛА

2.1. Трудовая деятельность в Товариществе организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех работников решений вышестоящих органов

Создан: Начальник юридического отдела	Согласован: Директор.	Утвержден: Протокол собрания учредителей ТОО №__ от ____ 2007г.
Дата издания:	Статус: «Для служебного пользования»	Ревизия 0

ТОО «XXX»	Положение о персонале ТОО	ПО.000.00.00
Положение		стр. 2 из 11

Товарищества в пределах их компетенции:

- подконтрольности и подотчетности деятельности работников и администрации, их ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

- внепартийности. В Товариществе не создаются структуры политических партий и движений. Работники при исполнении должностных обязанностей не руководствуются решениями партий, политических движений и иных товарищеских объединений, в которых они могут состоять;

- равного доступа к занятию вакантных должностей и рабочих мест в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;

- социальной защищенности работников Товарищества;

- стабильности кадров.

2.2. Трудовая деятельность работников Товарищества регулируется Кодексом законов о труде Республики Казахстан, Уставом Товарищества, а также внутренними нормативными документами.

2.3 Администрация и персонал Товарищества в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед Товариществом задачи как стратегического так и текущего характера;

- чувствовать свою принадлежность к делам Товарищества

- связывать личные интересы с интересами Товарищества;

- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Товариществом ценности и корпоративные интересы;

- принимать ответственность и риск за дела Товарищества, экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.

2.4. Предусмотренные п. 2.3 настоящего Положения принципы имеют для персонала нравственное значение и только в случаях, прямо указанных в настоящем Положении, - юридически обязательны для персонала.

2.5. Администрация Товарищества вправе не принимать не благоприятных для персонала мер и решений, осуществление которых зависит согласно настоящему Положению от встречного исполнения персоналом принципов указанных в п. 2.3.

3. ПРИЕМ ПЕРСОНАЛА НА РАБОТУ В ТОВАРИЩЕСТВО

3.1. Прием персонала на работу в Товарищество осуществляется администрацией Товарищества в соответствии с действующим трудовым законодательством путем заключения трудового договора (контракта) и оформляется приказом директора Товарищества, возглавляющего его администрацию. Издание приказа о приеме на работу может производиться заместителем директора при наделении его, в установленном порядке, такими полномочиями.

3.2. Заключение контракта применяется при приеме на работу работника, чьи должностные обязанности связаны с руководством другими работниками, управлением внутренним подразделением, другими распорядительными функциями.

3.3. Во всех остальных случаях, не предусмотренных п. 3.2 настоящего Положения, с принимаемым на работу персоналом заключаются трудовые договора.

3.4. При приеме на работу в Товарищество администрация, согласно действующего трудового законодательства обязана потребовать от

Создан: Начальник юридического отдела	Согласован: Директор.	Утвержден: Протокол собрания учредителей ТОО №__ от ____ 2007г.
Дата издания:	Статус: «Для служебного пользования»	Ревизия 0

ТОО «XXX»	Положение о персонале ТОО	ПО.000.00.00
Положение		стр. 3 из 11

поступающего:

- предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке;
- документа удостоверяющего личность гражданина;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему может быть предложено представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование и, в необходимых случаях, тестирование.

Прием на работу в Товарищество осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

Прием на работу после заключения трудового договора (контракта) оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3.5. При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора (контракта) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Товарищества обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его обязанности и права;
- ознакомить с настоящим Положением;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать работник по сохранению сведений составляющих коммерческую или служебную тайну Товарищества и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.6. В случае необходимости, по решению руководителя структурного подразделения, принятый работник проходит краткий курс обучения. Одновременно работнику на период освоения должностных обязанностей может назначаться наставник из числа высококвалифицированных специалистов или работников Товарищества.

3.7. В Товариществе допускается, с согласия руководителей подразделений, по решению руководителя Товарищества совместительская и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в установленном порядке.

3.8. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности работнику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей (рабочих мест), предложено пройти переподготовку либо трудовой договор (контракт) с ним расторгается.

3.9. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям и в порядке предусмотренным трудовым законодательством или условиями трудового договора (контракта). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок предупредив об это администрацию Товарищества за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении

Создан: Начальник юридического отдела	Согласован: Директор.	Утвержден: Протокол собрания учредителей ТОО №__ от ____ 2007г.
Дата издания:	Статус: «Для служебного пользования»	Ревизия 0

ТОО «XXX»	Положение о персонале ТОО	ПО.000.00.00
Положение		стр. 4 из 11

работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут в срок о котором просит работник. Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по Товариществу. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.10. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности работнику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей (рабочих мест), предложено пройти переподготовку либо трудовой договор (контракт) с ним расторгается.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПЕРСОНАЛА

4.1. Работник Товарищества обязан:

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- соблюдать установленный в Товариществе внутренний трудовой распорядок, производственную и трудовую дисциплину, поддерживать деловые и доброжелательные отношения с товарищами по работе, не совершать действий, нарушающих работу Товарищества и приводящих к подрыву его авторитета;
- бережно относиться к имуществу Товарищества, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Товариществу;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Казахстане так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Товарищества, как коммерческая (служебная) тайна распространение которой может нанести вред Товариществу или его работникам.
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением

Создан: Начальник юридического отдела	Согласован: Директор.	Утвержден: Протокол собрания учредителей ТОО №__ от ____ 2007г.
Дата издания:	Статус: «Для служебного пользования»	Ревизия 0

ТОО «XXX»	Положение о персонале ТОО	ПО.000.00.00
Положение		стр. 5 из 11

должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей. Работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя.

- чувствовать свою принадлежность к Товариществу, связывать личные интересы с его интересами;

- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Товариществом корпоративные ценности;

- содействовать формированию духа сплоченного коллектива, строить взаимоотношения с коллегами по работе на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правилам противопожарной безопасности и производственной санитарии.

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать различные технические средства и оборудование применяемые в работе Товарищества, в том числе персональные компьютеры и другую оргтехнику, оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

4.2. Для выполнения трудовых обязанностей и работ, связанных с использованием различных технических средств (радиотелефон, портативная радиостанция, пейджер и другие) администрация Товарищества может предоставлять такие технические средства в распоряжение работника путем передачи их в распоряжение последнего.

Работник, получивший в свое распоряжение от администрации Товарищества указанные выше технические средства, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию администрации Товарищества вернуть их последнему.

4.3. Работник Товарищества имеет право:

- требовать при заключении трудового договора (контракта) письменного оформления в нем (или должностной инструкции) содержания и объема своих должностных обязанностей (объема, содержания или вида работ) и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;

- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями, а в случае необходимости - и на прямое обращение к руководству Товарищества;

- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к руководству подразделения или Товарищества;

- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей материалы, инструменты и т.п., необходимую информацию.

- знать систему, порядок и размер материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот установленных в

Создан: Начальник юридического отдела	Согласован: Директор.	Утвержден: Протокол собрания учредителей ТОО №__ от ____ 2007г.
Дата издания:	Статус: «Для служебного пользования»	Ревизия 0

ТОО «XXX»	Положение о персонале ТОО	ПО.000.00.00
Положение		стр. 6 из 11

Товариществе;

- участвовать в конкурсе (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;
- на продвижение по службе (работе), увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- на получение материальной помощи на условиях и в порядке установленном в Товариществе;
- знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестования, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- на увольнение по собственному желанию, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- на судебную защиту своих интересов;
- выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация Товарищества обязана:

- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами обеспечив необходимыми техническими средствами оборудованием, принадлежностями и оргтехникой;
- создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре (контракте) условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

5.2. Администрация Товарищества вправе:

- требовать от работников Товарищества выполнения ими обязательств взятых на себя согласно трудового договора (контракта) или предусмотренных должностной инструкцией;
- требовать от работников Товарищества соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящим Положением;
- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников Товарищества за прямой (действительный) ущерб причиненный Товариществу за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности и соответствующей необходимости Товарищества, как собственника, проведения затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине работника Товарищества другому субъекту (физическому или юридическому) лицу.
- требовать от работника немедленного возврата выданных ему для выполнения трудовых обязанностей, согласно заключенного трудового договора (контракта), технических средств указанных в п. 4.2

Создан: Начальник юридического отдела	Согласован: Директор.	Утвержден: Протокол собрания учредителей ТОО №__ от ____ 2007г.
Дата издания:	Статус: «Для служебного пользования»	Ревизия 0

ТОО «XXX»	Положение о персонале ТОО	ПО.000.00.00
Положение		стр. 7 из 11

настоящего Положения, принадлежащих Товариществу и являющихся его собственностью.

5.3. Администрация Товарищества как работодатель:

- подчеркивает уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовой активности атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;

- предоставляет всем работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;

- заинтересована в бескомпромиссной честности, высоких этических стандартах по всем аспектам производственной деятельности и личной ответственности каждого работника за качество выполняемой работы;

- ждет от работников Товарищества конструктивной критики и разумной инициативы;

- способствует объединению работников в цельный трудовой коллектив (команду), созданию в нем здоровой творческой и морально - психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе Товарищества, как основы его благополучия;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5.4. Осуществляя свои права и обязанности администрация Товарищества стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Товарищества к стабильному его положению устойчивой финансовой деятельности.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии с действующим законодательством для персонала Товарищества устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало ежедневной работы в _____ часов, обеденный перерыв с _____ до _____ часов, окончание рабочего дня в _____ часов _____ минут.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Для отдельных работников Товарищества режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности (трудовых обязанностей) определяется при заключении трудового договора (контракта).

6.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Создан: Начальник юридического отдела	Согласован: Директор.	Утвержден: Протокол собрания учредителей ТОО №__ от ____ 2007г.
Дата издания:	Статус: «Для служебного пользования»	Ревизия 0

ТОО «XXX»	Положение о персонале ТОО	ПО.000.00.00
Положение		стр. 8 из 11

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 24-х рабочих дней.

6.4. Работникам Товарищества при уходе в очередной отпуск может выдаваться единовременное пособие в размере и порядке установленном в Товариществе.

6.5. Работникам, обладающие необходимыми деловыми и профессиональными качествами, условия труда которых обусловлены специфичностью их профессиональной деятельности и служебными обязанностями, и если это позволяет производственный процесс, имеют право на организацию своего труда в свободном режиме. Последнее оговаривается в трудовом договоре или контракте заключаемом с работником.

7. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

7.1. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая служебная обязанность всех руководителей и работников Товарищества.

7.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников администрация Товарищества исходя из интересов производственной деятельности, с учетом стремления работника повысить свою квалификацию может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет Товарищества.

7.3. Порядок профессиональной подготовки работников Товарищества регламентируется внутренними нормативными документами и реализуется на их основе с учетом финансовых возможностей Товарищества и вклада работника в его деятельность.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ПЕРСОНАЛА

8.1. При условии стабильного финансового положения Товарищества администрация может по решению Совета директоров обеспечить следующие дополнительные социальные гарантии работающему персоналу:

- дополнительный отпуск;
- выплату дополнительных сумм к установленному законом пособию по государственному социальному страхованию;
- медицинское, санаторно-курортное и бытовое обслуживание в виде _____.

8.2. Социальные гарантии, предусмотренные п. 8.1 настоящего Положения могут применяться также по решению общего собрания Товарищества к бывшим работникам Товарищества, уволившимся из Товарищества в связи с выходом на пенсию и внесшим большой вклад в его работу.

9. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ ПЕРСОНАЛА

9.1. Администрация Товарищества принимает на себя обязательства

Создан: Начальник юридического отдела	Согласован: Директор.	Утвержден: Протокол собрания учредителей ТОО №__ от ____ 2007г.
Дата издания:	Статус: «Для служебного пользования»	Ревизия 0

ТОО «XXX»	Положение о персонале ТОО	ПО.000.00.00
Положение		стр. 9 из 11

обеспечить каждому работнику гарантии его занятости (сохранения работы) при условии выполнения работниками, взятых на себя обязательств, готовности повышать производительность и качество работы и соблюдения требований, изложенных в разделе 4 настоящего Положения.

9.2. С целью обеспечения гарантий занятости администрация Товарищества может:

- прекратить прием новых работников, если его производственная деятельность может быть обеспечена наличным штатом персонала;
- привлекать временных работников в периоды подъема экономической конъюнктуры и необходимости для Товарищества увеличения объема работы;
- маневрировать трудовыми ресурсами в рамках Товарищества, в том числе путем "горизонтального перемещения" (перевода работников);
- применять системы переподготовки персонала, переквалификации работников;
- временно сокращать рабочую неделю в период ухудшения экономической конъюнктуры;
- временно применять систему внеочередных либо дополнительных отпусков с понижением размера оплаты за отпуск (или без таковой).

10. ПОощРЕНИЯ ПЕРсонаЛА ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Товарищества:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

10.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Товарищества применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором (контрактом) и правилами настоящего Положения, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Товарищества установленного, вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер товарищеского воздействия, а также по другим основаниям и в порядке предусмотренным действующим трудовым законодательством.

11.2. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией

Создан: Начальник юридического отдела	Согласован: Директор.	Утвержден: Протокол собрания учредителей ТОО №__ от ____ 2007г.
Дата издания:	Статус: «Для служебного пользования»	Ревизия 0

ТОО «XXX»	Положение о персонале ТОО	ПО.000.00.00
Положение		стр. 10 из 11

Товарищества. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

11.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11.7. С правилами настоящего Положения должны быть ознакомлены все работники Товарищества, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок и правила установленные настоящим Положением.

12. АДМИНИСТРАЦИЯ ТОВАРИЩЕСТВА. ПЕРСОНАЛ И ПРОФСОЮЗ

12.1. Администрация Товарищества, персонал и профсоюз действуют на принципах сотрудничества и партнерства.

12.2. Администрация Товарищества признает за профсоюзом право на представление интересов персонала в производственной, экономической и социальной деятельности Товарищества. Профсоюз является активным партнером администрации в разработке производственных, экономических и социальных программ и программ развития персонала, которые утверждаются совместным решением администрации и профсоюза.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Предусмотренные настоящим Положением правила являются обязательными, как для администрации Товарищества, так и для его работников, составляющих персонал Товарищества.

13.2. При заключении трудового договора (контракта) в качестве

Создан: Начальник юридического отдела	Согласован: Директор.	Утвержден: Протокол собрания учредителей ТОО №__ от ____ 2007г.
Дата издания:	Статус: «Для служебного пользования»	Ревизия 0

ТОО «XXX»	Положение о персонале ТОО	ПО.000.00.00
Положение		стр. 11 из 11

обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает правила настоящего Положения в качестве неотъемлемой части трудового договора (контракта) и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре (контракта), стороны руководствуются настоящим Положением.

13.3. Наличие правила, предусмотренного п. 12.1 настоящего Положения не лишает персонал и администрацию Товарищества права урегулировать в трудовом договоре (контракте) условия своих взаимоотношений иначе, чем предусмотрено настоящим Положением; при этом включение в трудовой договор (контракт) условий, ухудшающих положение работника по сравнению с нормами, предусмотренными настоящим Положением и действующим трудовым законодательством, не допускается.

14 ПРИЛОЖЕНИЯ

Лист регистрации изменений.

Лист ознакомления.

Создан: Начальник юридического отдела	Согласован: Директор.	Утвержден: Протокол собрания учредителей ТОО №__ от ____ 2007г.
Дата издания:	Статус: «Для служебного пользования»	Ревизия 0