


## образец правила внутреннего распорядка украина



Загрузок: 2867    Скорость: 1.43 Мб/с

**СКАЧАТЬ**

Рейтинг: ★★★★★  
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196    Нравится 100    Твитнуть    +1    50    95

 161 комментариев В



**Саша**  
Благодарочка за все!  
1 минуту назад



**Ангелина**  
Побольше бы таких сайтов.  
1 минуту назад



**Гриша**  
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!  
1 минуту назад



**Марина**  
Всем советую, качает быстро.  
1 минуту назад



**Леша**  
не поверил глазам, есть все. спасибо!  
1 минуту назад



**Оксана**  
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.  
1 минуту назад

ООО "Мечта" УТВЕРЖДЕНО Протоколом общего собрания трудового коллектива ООО "Мечта" от 19.06.10 г. №1 Председатель общего собрания Захаров И. К. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА 1. Общие положения 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Украины, Кодексом законов о труде Украины (далее — КЗоТ), другими нормативно-правовыми актами, которые регулируют сферу трудовых отношений. Слаженность работы офиса или предприятия зависит от того, насколько четко работники представляют себе нормы труда и отдыха, порядок поощрений или взысканий, список должностей, имеющих ненормированный рабочий день, дату выплаты заработной платы и другие тонкости, относящиеся к правам и обязанностям сторон. Споры возникают в коллективах, которые не ознакомлены с правилами внутреннего трудового распорядка.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ Государственный комитет СССР по труду и социальным вопросам ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Утвердить согласованные с ВЦСПС Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций. 2. Признать утратившим силу постановление Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 29 сентября 1972 г. N 258 "Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений ... Одним из документов, регламентирующих трудовые отношения у работодателя (в соответствии с законодательством), являются правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР). Например, с помощью правил в организации определяют трудовой режим, внутренний распорядок работы, порядок применения к работникам мер поощрений и взысканий, устанавливают права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также прочие условия труда. Правильность оформления кадровой документации на этапе регистрации компании позволит избежать кадровых недоразумений в будущем. Правовой основой деятельности компании являются организационно – правовые документы, которые содержат правила, нормы, положения, определяющие статус компании, ее структуру, штатную численность кадров и должностной состав. Раздел 1. Общие положения. 1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены совместным решением работодателя закрытого акционерного общества \_\_\_\_\_ (наименование) (далее – ЗАО) и выборного профсоюзного органа профкома закрытого акционерного общества \_\_\_\_\_ (наименование). 2. Настоящие Правила вводятся в действие с 1 января 2005 г.

3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников предприятия. 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАВИЛ. 1.1. В соответствии с конституцией Украины, граждане Украины имеют право на труд, т. е. на обеспечение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий в соответствии с желаниями, профессиональной подготовкой, образованием, квалификацией и учетом общественных потребностей. Документ, который законодательно регламентирует у работодателя внутренний распорядок работы, режим труда, взыскания, поощрения и т. д. называется «Правила внутреннего трудового распорядка», далее ПВТР. Порядок составления ПВТР В зависимости от организации составляется отделом кадров либо или юридическим отделом. Титульный лист для ПВТР не оформляется. Информация на первом листе следующая: логотип компании, полное наименование организации, заглавными буквами название документа.