Практическое задание:

1. Назвать основные элементы философии организации (привести примеры)
2. Перечислить элементы примерной философии организации.
3. Аналогично проработать “Правила внутреннего трудового распорядка” и “Коллективный договор”.

**Философия**

Примерная философия организации, как правило, определяет:

· цели и задачи организации,

· декларацию прав сотрудника,

· что поощряется и запрещается,

· деловые и нравственные качества,

· условия труда и организацию рабочих мест,

· оценку и оплату труда,

· социальные блага и гарантии,

· возможности реализации увлечений, условия отдыха.

Газпром – философия захвата.

В организации с философией захвата доминирует установка на овладение как можно большим числом ресурсов: финансовых, энергетических, властных. Некоторые гуманистически ориентированные сотрудники могут относиться к такой фирме как агрессивной, бездушной, жесткой. Руководители относятся к своим подчиненным как средству для увеличения прибыли и хотят, чтобы те работали под лозунгом: «В стуках 25 часов, а в неделе – 8 дней». Подчиненные используют любую возможность карьерного продвижения, зачастую игнорируя некоторые нормы морали. Ценность имеет только то, что приносит быстрый и значительный успех. В подобных организациях сотрудники с легкостью увольняются, поддерживается высоко конкурентная среда, поощряется «сталкивание лбами». Такие организации очень часто показывают в голливудских фильмах, изображающих офисную жизнь, где сотрудник может общаться на личностном уровне с начальником, вместе обедать, но уже в следующей ситуации подсиживать его, выдвигая себя на первый план.

В фирмах с философией захвата инновация всегда подается как проект, на который выделяется отдельная статья бюджета. Лучше всего, чтобы этот проект реализовывало сразу две группы: это обеспечит конкуренцию, свойственную подобным организациям.

2016 год

**Правила внутреннего трудового распорядка.**

1. *Общие положения* - цель правил и их применение, на кого распространяются, в каких случаях пересматриваются и другая общая информация.
2. *Порядок приема и увольнения сотрудников* - описание процедуры оформления приема и увольнения работников, действия организации при переводе сотрудника на другую работу, условия и продолжительность испытательного срока, перечень необходимых документов.
3. *Основные права и обязанности сотрудников* (на основании статьи 21 ТК РФ).
4. *Основные права и обязанности работодателя* (на основании статьи 22 ТК РФ).
5. *Рабочее время* - время начала и окончания рабочего дня (смены), продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели, число смен в сутки; перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, если такие имеются; место и сроки выдачи заработной платы.
6. *Время отдыха* - время обеденного перерыва и его продолжительность; специальные перерывы для определенных категорий работников (например, грузчиков, дворников, строителей, работающих в холодное время года на открытом воздухе), а также перечень работ, на которых они заняты; выходные дни (если организация работает по пятидневной рабочей неделе, то в правилах следует указать, какой день, кроме воскресенья, будет выходным); продолжительность и основания предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.
7. *Поощрения сотрудников* - порядок применения мер морального и материального поощрения.
8. *Ответственность сотрудников за нарушение дисциплины* - описание порядка применения мер дисциплинарной ответственности, снятия дисциплинарных взысканий, виды взысканий и конкретные нарушения трудовой дисциплины, которые могут повлечь за собой наказание.

*Заключительные положения* - включает в себя пункты об обязательном исполнении правил и порядке рассмотрения споров по поводу трудовых отношений.

**Работникам следует помнить о необходимости.**

- своевременно прибывать в пункты сбора вахтового персонала для перемещения всеми видами вахтового транспорта (далее – вахтовый транспорт) до места работы и перемещения вахтовым транспортом с места работы до пункта сбора или базового города;

- сообщать телеграммой с подписью (или подписью доверенного лица), заверенной оператором отделения связи, руководителю филиала, структурного подразделения о невозможности прибытия на работу или регистрацию для перемещений вахтовым транспортом с указанием причин невозможности прибытия;

- в день закрытия листка нетрудоспособности или на следующий день сообщать телеграммой и иными средствами связи, руководителю структурного подразделения об окончании периода временной нетрудоспособности, приходящегося на период рабочей вахты;

- выезжать к месту работы самостоятельно в течение 3 дней после получения от руководителя структурного подразделения информации об отсутствии возможности включения в список на перемещение вахтовым транспортом (в связи с отсутствием мест в вахтовом транспорте или в связи с производственной необходимостью). Информация доводится до работника путем направления руководителем структурного подразделения телеграммы и иными средствами связи. При этом стоимость проезда компенсируется за счёт средств работодателя от пункта сбора до г. Новый Уренгой в порядке и размере, предусмотренном Коллективным договором Общества.

- не менее чем за 7 рабочих дней до начала предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска вне графика и иных видов оплачиваемых отпусков (за исключением дополнительного отпуска согласно п. 6.1.11 Коллективного договора) направлять заявления с приложением необходимых документов с приложением документов, подтверждающих причину предоставления отпуска;

- за 3 рабочих дня до предполагаемого начала отпуска без сохранения заработной платы по любым основаниям направлять заявления с приложением необходимых документов с приложением документов, подтверждающих причину предоставления отпуска;

- за 3 рабочих дня до окончания отпуска, предусмотренного приказом о его предоставлении, известить непосредственного руководителя любым способом и работодателя (УКиСР) путем направления письменного заявления о намерении продлить или перенести отпуск на другой срок в связи с временной нетрудоспособностью или исполнением во время него государственных обязанностей.

- в случае донорства не менее чем за 3 рабочих дня письменно сообщать работодателю о предполагаемых днях сдачи крови или ее компонентов, если эти дни совпадают с периодом рабочей вахты, рабочими днями;

В исключительных случаях, при невозможности представления заявления о предоставлении (продлении, переносе) отпуска, допускается направление заверенной оператором связи телеграммы. Телеграмма должна быть направлена в установленные выше сроки.

Использование работниками отпусков самовольно, без издания до начала отпуска приказа о его предоставлении, считается прогулом.

- в течение 2-х месяцев представлять подтверждающие документы в УКиСР со дня изменения личных учетных данных (Ф.И.О., образование, паспортные данные, адрес регистрации, семейное положение, рождение детей, сведения о воинском учете: постановка на учет, снятие с учета, категория учета, изменение военно-учетной специальности, сведения о назначении пенсии);

Въезд работников Общества на территорию месторождений Общества (ЯНГКМ, ЗНГКМ) на личном автотранспорте, тракторной и снегоходной техники, а также нахождение личного автотранспорта, тракторной и снегоходной техники на территории месторождений ЯНГКМ, ЗНГКМ запрещены.

Работники Общества допускаются на территорию Общества и поселков при предъявлении вахтовых удостоверений (работающих традиционным методом, направляемых из других подразделений – внутренних командировочных удостоверений).

У работников, перемещающихся вахтовым транспортом Общества, другими транспортными средствами, на стационарных постах контроля въезда на Ямбургское и Заполярное нефтегазоконденсатные месторождения и выезда из них, при посадке в вагоны поезда Ямбург - Новый Уренгой – Ямбург проводится проверка документов.

**Коллективный договор**

форма, система и размер [оплаты труда](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/oplata-truda.html), денежные вознаграждения, пособия, компенсации, [доплаты](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/doplaty-i-nadbavki.html);

механизм регулирования оплаты труда исходя из роста цен, уровня [инфляции](http://www.grandars.ru/student/ekonomicheskaya-teoriya/inflyaciya.html), выполнения показателей, определенных коллективным договором; занятость, переобучение, условия высвобождения работников;

продолжительность рабочего времени и времени отдыха, отпусков; улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи (подростков);

добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование;

соблюдение интересов работников при приватизации предприятия, ведомственного жилья;

экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;

льготы для работников, совмещающих работу с обучением; контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон, социальное партнерство, обеспечение нормальных условий функционирования профсоюзов, иных уполномоченных работниками представительных органов;

отказ от забастовок по условиям, включенным в данный коллективный договор, при своевременном и полном их выполнении.