

П РА В И Л А В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего распорядка регулируют трудовые отношения внутри ООО "Серёга и Ко" и, устанавливают трудовой распорядок, направлены на укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего распорядка.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются с работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, другими нормативными актами предприятия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих на предприятии.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступившего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством и настоящими Правилами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое государственное пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляются в двух экземплярах каждый из которых подписывается сторонами : один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключительного трудового договора. При приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора . Трудовые книжки заводятся на каждого работника, проработавшего на предприятии свыше пяти дней, если работник является основной. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.5. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профсоюза;

- участие в управлении предприятием;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- немедленно сообщить работодателю либо руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности ;- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективных договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивающих штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред.

4. Рабочее время.

5.1.Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы с 8.00
- перерыв на обед с 12.00 до 13.00
- окончание работы в 16.00

5.2.Работодатель обязан организовать учет явки на работу, использование рабочего времени, обеденного перерыва.

6. Время отдыха.

6.1. Видами времени отдыха является:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- ежедневный (международный) отдых;
- праздничные дни;
- отпуска.

6.2.Общими выходными днями для работников предприятия является воскресенье.

В цехах с непрерывным характером работы выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно графикам сменности.

6.3.Привлечение работников к работе в выходные дни производится в соответствии с трудовым законодательством с их письменного согласия.

6.4.В соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором работникам предприятия предоставляются:

- ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней;
- дополнительные отпуска за вредные (опасные) условия труда, за ненормированный рабочий день, за непрерывный стаж работы на предприятии;
- отпуска без сохранения заработной платы.

6.5.Графика предоставления оплачиваемых отпусков утверждается ежегодно с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее 15 декабря.

Не менее чем за две недели работник должен быть извещен о начале отпуска.

7.Поощрения за труд.

7.1.За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, длительную и безупречную работу к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

7.2.3а особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.Ответственность за нарушения дисциплины труда.

8.1.За совершение дисциплинарного поступка т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включая время производства по уголовному делу.

8.4.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать казанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.5.Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

