

Утверждаю Директор
ООО «Астрея»
А. И. Иванов



ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для сотрудников ООО «Астрея»

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на отдых в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

2. Порядок приема и увольнения работников

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ООО «Астрея»
2. При приеме на работу администрация ООО «Астрея» обязана потребовать от поступающего:
 - предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – личное заявление о заведении новой трудовой книжки с указанием причины.
 - паспорт
 - страховое пенсионное свидетельство
 - военный билет
 - для некоторых категорий работников медицинскую книжку.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, руководство предприятия вправе требовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено Законодательством.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленным Законодательством.

Всем работникам администрация выдает расчетные листки. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Законодательством. Работники могут расторгнуть трудовой договор (срочный или бессрочный) предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения

администрацией Законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится, согласно ТК РФ, прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от воздействия, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
2. Повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять свои должностные обязанности
3. Улучшать качество работы, не допускать упущений в работе.
4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
5. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
6. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо.
7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации ООО «Астрея»

Администрация ООО «Астрея» обязана:

1. Правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работник работающий по специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего времени. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда.
2. Создать условия для роста производительности труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности качества работ.
3. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда.
4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и экономическую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
5. Неуклонно соблюдать Законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.
6. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях

7. Внимательно относится к нуждам и запросам работников.

5. Рабочее время и его использование.

1. Для работников занимающих должность социальный работник устанавливается:
 - свободный график работы
 - перерыв на обед продолжительностью 45 минут
 - разъездной характер работы.
2. Для все остальных категорий должностей устанавливается:
 - продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю
 - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)
 - ежедневная продолжительность рабочего времени – 8 часов
 - перерыв на обед 45 минут, не включается в рабочее время.
 - режим работы: начало работы – 8.30, Обед – 12.00 - 12.45, Окончание работы – 17.12
3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии администрация не допускает к работе в данный рабочий день.
4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы предприятия и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.
5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет не менее 28 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим Законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация ООО «Астрея» применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, и если к работнику применялись меры дисциплинарного воздействия за прогул (отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных

причин, а так же за появление на рабочем месте в нетрезвом виде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин. Применяются также меры ответственности, которые установлены за прогул. За прогул администрация применяет одну из мер дисциплинарного воздействия и лишение премии на 100%.

За нахождении на рабочем месте в нетрезвом состоянии работник лишается премии полностью.

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

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарные взыскания не могут быть применены позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

Директор ООО «Астрея»



А. И. Иванов