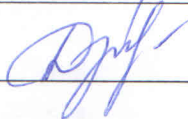


СОГЛАСОВАНО:

Представители работников:



Макеева И.Ю.



Дзус И.Ю.

«29» декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО ЦДО «Перспектива»



Мельникова О.В.

«29» декабря 2017г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

ООО ЦДО «ПЕРСПЕКТИВА»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО ЦДО "Перспектива", порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Приём на работу производится на основании заключенного трудового договора (контракта) о работе в ООО ЦДО "Перспектива".

1.2. При приёме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке;
- документ воинского учета-для военнообязанных;
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- страховое свидетельство (СНИЛС);
- диплом или иной документ о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Приём на работу без указанных документов не производится.

По соглашению сторон, приём на работу в ООО ЦДО «Перспектива» осуществляется, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

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

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника, а также в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

В день увольнения Работодатель обязан 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 Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт статьи, часть статьи.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ООО ЦДО «Перспектива» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Общества, как коммерческая (служебная) тайна распространение которой может нанести вред Обществу или его работникам.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс РФ;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая 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 нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

3.2. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ООО ЦДО «Перспектива» устанавливается пятидневная рабочая неделя, для мужчин продолжительностью 40 часов, для женщин — 36 часов, с двумя выходными днями.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников предприятия с учетом его производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми Работодателем.

Начало работы- 9-00 час.

Окончание - 17-00 час.

Перерыв на обед – с 12-00 час. до 13-00 час.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля — День Защитника Отечества;
- 08 марта — Международный Женский День;
- 01 мая — Праздник Весны и Труда;
- 09 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 04 ноября — День народного единства.

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

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного отпуска в число календарных дней отпуска не включаются.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача единовременной премии.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение, по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-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) государственного или общественного, имущества установленного

вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не служит препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, 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.

6.4. 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.

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

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного Руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Общества, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

1. Мельникова О.В.
2. Денисова Е.А.
3. Макеева И.Ю.
4. Дзус И.Н.
5. Кочнева А.О.
6. Житенева М.А.
7. Тургенева М.В.
8. Степанова Т.А.
9. Полатовская З.Н.

10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____

