

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
разработаны в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ и определяют порядок работы
на предприятии.

1. Правила приема на работу и увольнения работников

- Прием на работу в организацию происходит после написания личного заявления. С каждым сотрудником заключается индивидуальный трудовой договор, после чего он под роспись изучает данные правила и прочие внутренние акты компании.
- Сведения о новом месте работы включаются в трудовую книжку сотрудника, кроме того, специалист отдела кадров заводит личную карточку и присваивает работнику табельный номер.
- Каждый работник после трудоустройства обязан пройти испытательный срок, продолжительность которого определяется в каждом случае отдельно и длится от 1 до 3 месяцев.
- Расторгается трудовой договор по нормам, прописанным в законодательстве РФ

2. Работник имеет право на:

- Внесение изменений и корректировок в действующий трудовой договор (при условии, что они полностью соответствуют закону РФ);
- Выполнение работы, прописанной в его трудовом договоре, свое собственное рабочее место и надлежащие условия труда;
- Получение зарплаты и иных социальных выплат в сроки, установленные законом РФ;
- Отдых, регулирование которого происходит строго по Трудовому кодексу РФ;
- Профессиональное обучение, прохождение курсов, повышение квалификации;
- Возмещение ущерба, причиненного при осуществлении работы.

2. Работодатель имеет право на:

- Заключение трудового договора, внесение правок, изменений, корректировок в действующий трудовой договор, а также и разрыв трудовых отношений с работником;
- Принятие мер, направленных на стимулирование, награждение отличившихся работников за эффективную, качественную работу;
- Предъявление требований о полном и своевременном выполнении подчиненными своей работы, а также аккуратного отношения к собственности работодателя;
- Привлечение подчиненных к дисциплинарной ответственности (в том числе материальной) – строго в соответствии с законодательством РФ
- Разработку и прием различных внутренних нормативных актов

3. Работник должен:

- делать свою работу качественно, в полном объеме и в соответствии с должностной инструкцией;
- неукоснительно следовать нормам трудовой дисциплины, положениям правил внутреннего распорядка и требования по безопасности и охране труда
- беречь имущество, принадлежащее работодателю, в случае возникновения нештатных или опасных ситуаций немедленно доводить сведения о них до вышестоящего начальства;

4. Работодатель должен

- следовать нормам, изложенным в трудовом законодательстве РФ и внутренних нормативно-правовых актах;
- давать работникам работу, указанную в их трудовом договоре, а также обеспечивать их всем необходимым оборудованием, устройствами, техникой и материалами;
- обеспечивать условия труда таким образом, чтобы они в полной мере соответствовали нормам безопасности;
- своевременно выплачивать работникам зарплату, социальные и все прочие причитающиеся им выплаты
- знакомить сотрудников со всеми внутренними документами, имеющими прямое отношение к их деятельности;
- возмещать причиненный в процессе осуществления трудовых функций ущерб (как материальный, так и вред, причиненный здоровью и жизни)

5. Режим работы и отдыха

- Условия работы на предприятии: пять рабочих дней в неделю и два выходных (суббота и воскресенье). График: с 8.00-17.00, обед с 12.00-13.00. Для административного персонала с 10.00 до 19.00, обед с 13.00 до 14.00.
- Каждый работник имеет право на стандартный оплачиваемый отпуск, длительностью 28 дней и дополнительные отпуска (в зависимости от индивидуальной потребности).

Председатель собрания

Титов А.В.

Инициатор собрания

Хоруженко Г.В.