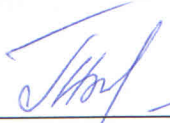


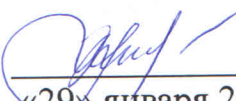
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Исполняющий обязанности
председателя Абинского
райотделения ВОА


Т.Н. Бондаренко
«29» января 2014 г.

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель Представительного
органа работников


М.Ю. Хлыбова
«29» января 2014 г.

П Р А В И Л А **внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила служат целям укрепления дисциплины труда, повышения творческой активности работников, рациональному использованию рабочего времени, эффективности организации труда. Под трудовой дисциплиной в настоящих правилах понимаются общественные отношения на предприятии, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав. Применения мер поощрения и взыскания. Вопросы, связанные с применением данных правил, решаются администрацией в пределах предоставленных полномочий.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При поступлении на работу гражданин предоставляет:

- 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.
 - медицинское заключение о состоянии здоровья (при необходимости);
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (введена федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.2. С гражданином, поступающим на работу, заключается в письменной форме трудовой договор на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных законодательством, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

2.3. Прием на работу оформляется приказом председателя Абинского райотделения ВОА. В приказе условия согласно трудового договора.

2.4. При поступлении гражданина на работу соответствующие руководители подразделений обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности (согласно трудового договора);
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями и коллективным договором (до подписания трудового договора);
- проинструктировать по правилам техники безопасности, противопожарно безопасности и другим правилам по охране труда.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом председателя Абинского райотделения ВОА.

2.6. В день увольнения кадровая служба обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а бухгалтерия — провести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и охрану труда;
- оплату труда без какой то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством;
- отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития предприятия;
- объединение в организации, представляющие интересы работников;
- до судебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную

юридическую помощь;

- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием законным способом их разрешения;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законом;
- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда;
- улучшать качество работы;
- принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих ход производственного процесса (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- эффективно использовать вверенное ему имущество, бережно относиться к инструментам, экономно и рационально использовать материальные ресурсы.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право на:

- управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и другие нормативные акты о труде, трудовые договоры, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, противопожарной защите;
- заключать коллективные договоры по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении предприятием, укреплять и развевать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в срок, установленный в коллективном договоре, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник) продолжительностью не более 40 часов в неделю.

Начало работы : 8-00 часов; окончание работы: 17-00 часов.

Перерыв для отдыха и приема пищи с 12-00 до 13-00 часов. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может его использовать по своему усмотрению и на это время отлучиться с рабочего места.

5.2. Для следующих категорий работников устанавливается сменный характер работы: сторожа, механики КТМП, медицинские работники КТМП, для этих категорий работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период равен одному месяцу.

5.3. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель.

5.4. Работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.5. Отсутствие на работе без уважительно причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года;

- сверхурочные работы, как правило не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством с компенсацией в соответствии с законодательством.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную и безупречную работу, в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощряемого.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю, его представителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять

взаимно вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.3. Работники обязаны не разглашать вне предприятия информацию о всех промышленных, торговых, финансовых, технических или иных операциях, о которых стало известно в связи с исполнением своих обязанностей.

7.4. Запрещается уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном законодательством о труде. До принятия взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснений не является препятствием для письменного взыскания. По факту отказа от дачи объяснения администрация предприятия составляет акт.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Приказ о принятии дисциплинарного взыскания с указанием мотивов в его применении объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку.

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

Администрация предприятия по своей инициативе или по ходотайству трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если подвергнуты взысканию не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. Техника безопасности.

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством.

8.2. Каждый работник обязан использовать все средства защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных рисков.

8.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенное ему имущество для выполнения работы. Работник обязан использовать выделенное ему имущество по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях. Работник обязан работодателю или его представителю докладывать о любой

рабочей ситуации, которая по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается руководителю предприятия.

8.4. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности установлен такой запрет;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки. Приходить на предприятие или находиться на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных разделом 7 настоящих правил.

8.6. Все работники предприятия, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

8.7. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать периодические осмотры работников предприятия.

9. Заключительные положения.

9.1. Руководство обязано ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка работников.