

Правила внутреннего трудового распорядка

ООО «ЗОЛОТАЯ НИТЬ»

1. Общее положение.

1.1 Правила имеют цель способствовать воспитанию членов коллектива, добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и улучшению качества предоставляемых услуг населению.

1.2 Все вопросы, связанные с применением правил решаются директором, в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами распорядка, совместно с трудовым коллективом.

2. Основные обязанности сотрудников (специалистов).

Все работники ООО «Золотая нить» обязаны:

1.1 работать честно и добросовестно; систематически повышать свою производственную квалификацию;

1.2 соблюдать дисциплину труда - основу порядка в организации (во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения директора).

1.3 В полном объеме соблюдать требования по охране труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты;

1.4 Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

1.5 Беречь собственность; эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь.

1.6 Вести себя достойно, соблюдать общественный порядок; не допускать действий, препятствующих осуществлению своих обязанностей другими работниками;

1.7 систематически повышать свою производственную квалификацию;

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ (ДИРЕКТОРА)

1. Администрация (директор) руководствуясь нормами гражданского, трудового законодательства об медицине и настоящими ПРАВИЛАМИ, обязана:

1.1 организовать труд специалистов и других сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

1.2 своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

1.3 всемерно укреплять трудовую дисциплину;

1.4 улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде , обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

1.5 обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников.

1.6 внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников.

1.7 постоянно контролировать соблюдение работниками норм и правил санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны;

1.8 обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам;

1.9 своевременно выдавать заработную плату;

1.10 обеспечивать систематическое повышение деловой(производственной) квалификации;

1.11 способствовать созданию в коллективе деловой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Для работников устанавливается следующая продолжительность работы (смены) и рабочей недели:

1.1 для специалистов и административно- управленческого персонала -8 часов при пятидневной рабочей неделе (40 часов в неделю);

1.2 суббота и воскресенье являются нерабочими днями для всех работников;

1.3 Работодателем утверждается следующее время начала и окончания работы: с 9-00 часов до 19-00 часов;

1.4 время начала и окончания работы (смены) доводится до сведения всех работников.

1.5 Продолжительность междусменного отдыха должна быть не менее 12 часов.

1.6 Сверхурочными работами считаются работы сверх продолжительности рабочего времени, установленного статьей 99 трудового кодекса.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течении суток два часа. Общая продолжительность сверхурочных не должна превышать 12 часов в месяц и 120 часов в год ;

1.7 В течение ежедневной работы работникам предоставляется перерыв в работе для отдыха, приема пищи с 13 часов до 14 часов, продолжительностью 1 час.

1.8 перерыв для отдыха не включается в рабочее время. Во время перерыва работник может отлучиться с рабочего места.

1.9 Продолжительность рабочей смены, устанавливается графиком сменности.

2.0 По соглашению между работниками и администрацией(директором) может устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или не полная рабочая неделя. В этом случае распорядок работы оговаривается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу, а также в дополнительном соглашении к уже заключенному трудовому договору;

2.1 Работа в порядке совместительства должна выполняться в нерабочее время по основной должности, что определяет график работы по основной должности и работы по совместительству.

5. ВЗЫСКАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания за совершение работником дисциплинарных проступков.

2. За совершение работником дисциплинарного проступка администрация (директор) вправе применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

2.1 замечание

2.2 выговор

2.3 строгий выговор

2.4 расторжение трудового кодекса по инициативе работодателя в соответствии со статьей 81 трудового кодекса.

3. Дисциплинарное взыскание налагается путем издания приказа. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись, в течении 3 дней со дня его издания. В случае невозможности ознакомить работника лично с приказом о наложении дисциплинарного взыскания, администрация обязана направить этот приказ письмом с уведомлением.

4. Директор обязан затребовать письменное объяснение от работника до применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение, составляется приказ.

6. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИИ

Во всех помещениях организации запрещается:

1. курение, употребление веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения или интоксикации иного типа.

1.1 лицу, вызывающее сомнение относительно его трезвого состояния должно быть предложено немедленно пройти освидетельствование в наркодиспансере. В случае отказа, составляется акт о нахождении лица в нетрезвом состоянии, и об отказе в прохождении освидетельствования, а также докладная на имя директора , для принятия соответствующих мер.

1.2 Администрация (директор) обязана обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря, а также поддержание необходимого порядка во всех помещениях.

1.3 Все материальные ценности передаются на хранение материально – ответственным лицам, с которыми заключается договор об имущественной ответственности.

Директор ООО «ЗОЛОТАЯ НИТЬ»



Афанасьев Д.П.

Список работников