

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

УТВЕРЖДАЮ:
Ген. директор ЧУДНО «ЮУУК»

Чекалин А.П.

« 30 » 9/2016 2016 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет условия труда работников предприятия.
- 1.2. Условия труда работников предприятия, не урегулированные настоящим положением, определяются трудовым законодательством РФ.
- 1.3. На предприятии вводятся следующие категории специалистов:
 - сотрудник предприятия – специалист, назначаемый на должность директором предприятия;
 - рабочие и служащие предприятия – все работники предприятия, не являющиеся руководящими работниками и сотрудниками предприятия, назначаемые на должность директором;
 - работник предприятия – лицо, состоящее в трудовых отношениях с предприятием по договору (контракту).
- 1.4. Руководящими работниками предприятия являются: генеральный директор предприятия.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

- 2.1. С принимаемыми на работу сотрудниками заключается трудовой договор (контракт) в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений и размера должностного оклада.
- 2.2. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника занимаемой должности. Срок испытания до 3 месяцев. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, в виду отсутствия работника по уважительным причинам. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом.
- 2.4. При поступлении на работу работник проходит медицинское освидетельствование, обязательный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
- 2.5. При поступлении сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, связанную с конфиденциальной информацией администрация обязана:
 - проинструктировать сотрудника о правилах экономической безопасности и сохранения конфиденциальной информации;
 - оформить письменное обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Работники предприятия пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени и отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены законодательством.
- 3.2. Администрация обязана:
 - 3.2.1. Правильно и производительно организовать труд работников, предоставив ему работу по специальности, а также закрепленное за ним рабочее место.

- 3.2.2. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейшего оборудования, осуществлять меры по повышению эффективности и качества работы, улучшению организации и повышению культуры предприятия.
- 3.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 3.2.4. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- 3.2.5. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 3.2.6. Обеспечить строгое соблюдение требований экономической безопасности и защите конфиденциальной информации.
- 3.2.7. Постепенно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на защиту экономических интересов и конфиденциальной информации предприятия.
- 3.2.8. Включать в положения о подразделениях и должностные инструкции конкретные требования по экономической безопасности и защите конфиденциальной информации.
- 3.2.9. Неуклонно выполнять требования Устава, Коллективного договора, трудовых договоров, правил внутреннего трудового распорядка и других хозяйственных и организационных документов в части обеспечения экономической безопасности и защите конфиденциальной информации.

Администрация, руководители подразделений несут прямую ответственность за организацию и соблюдение мер экономической безопасности и защите конфиденциальной информации.

Администрация вправе:

- принимать решения об отстранении от работы лиц, нарушающих требования по защите конфиденциальной информации;
- осуществлять контроль за соблюдением мер по защите и неразглашении конфиденциальной информации в пределах предприятия.

3.3. Работники обязаны:

- 3.3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения и указания руководителей, использовать все рабочее время для производительности труда.
- 3.3.2. Улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.
- 3.3.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими инструкциями; работать в выданной спецодежде, спецобувью, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.3.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ, немедленно сообщать о случившемся руководству предприятия.
- 3.3.5. Содержать свое рабочее место, оборудование и механизмы в исправном состоянии, порядке и чистоте; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.3.6. Бережно относиться к оборудованию, инструменту, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- 3.3.7. Знать и строго соблюдать требования экономической безопасности и защиты конфиденциальной информации.
- 3.3.8. Дать добровольное письменное обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера.

- 3.3.9. Бережно относиться к хранению личных и служебных документов и продукции, содержащих сведения конфиденциального характера. В случае их утраты немедленно сообщить об этом администрации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 4.1. Продолжительность ежедневной работы устанавливается следующее время: начала и окончания ежедневной работы с 9-00 до 18-00, перерыва для отдыха и приема пищи с 13-00 до 14-00 часов, рабочее время на обслуживаемых объектах определяются исходя из графика работы конкретного предприятия и согласовывается с ведущим инженером.
- 4.2. Рабочий день в пятницу сокращен на 45 мин.
- 4.3. Графики работы на сторонних объектах доводятся до сведения работников не позднее, чем за сутки до начала работ.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа. Перерыв не включается в рабочее время.
- 5.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха устанавливается не менее 42^х часов.
- 5.3. Ежегодный отпуск предоставляется рабочим и служащим продолжительностью не менее 28 календарных дней. При установлении работнику ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 суток. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение квалификации и производительности труда, улучшение качества услуг, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применять следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком.
- Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.
Условия поощрения и наказания работников оговариваются в «Положении об оплате труда».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор, строгий выговор;
 - лишение премии;
 - увольнение .
- 7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией

предприятия непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

- 7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок.
- 7.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не могут быть применены меры поощрения.

8. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 8.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

- 8.2. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится без согласия работника по приказу администрации, который объявляется работнику под подпись.
- 8.3. Днем увольнения считается последний день работы.

Генеральный директор



Чекалин А.П.