



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АВРОРА»
(ООО «АВРОРА»)

680017, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Ленина д. 85, ИНН 2721223198, КПП 2721223198, ОГРН 1162724061158, e-mail: mail@avrora27.ru

ПРИКАЗ № 01

г. Хабаровск

от 07.02.2022

В соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 07 февраля 2022 года правила внутреннего трудового распорядка, прилагаемые в Приложении №1;
2. Ознакомить с настоящим Приказом всех работников.

Генеральный директор ООО «Аврора»



М.М. Кольцов

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) распространяются на штатных работников ООО «Аврора» (далее по тексту - Организация) и определяют порядок приема, увольнения, основные обязанности работников, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение коммерческой и служебной тайны.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.189 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, исчерпывающий перечень которых изложен в ст. 65 "Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

2.2. При приеме на работу руководство Организации обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока договора и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);
- по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.5. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6. В день увольнения руководство обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности работников Организации

3.1. Работники Организации обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним договора;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую, своевременную инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;
- беречь и укреплять собственность Организации;

4. Основные обязанности администрации Организации

- правильно организовать труд работников, направленный на эффективное развитие Организации;
- предоставить работнику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ЭВМ, телефон, копировально-множительной техникой, и др.);
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять работников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать условия для повышения деловой квалификации работников;
- обеспечивать соблюдение условий договора работника;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- поддерживать и развивать инициативу работников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 ч.;

5.2. Начало работы - в 09:00 часов утра. Окончание работы - в 18:00 часов. Обеденный перерыв - с 13:00 часов до 13:45 часов.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством Организации с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы Организации.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- повышение в должности;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация Организации может предоставить дополнительные льготы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- выговор;
- взыскание штрафа;
- увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ).

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. При отсутствии работника на рабочем месте в рабочие часы без уважительной причины и согласия руководства в течении более 30 минут с данного лица взыскивается штраф в размере 500 рублей. При отсутствии работника на рабочем месте в течении 10 минут в день на

протяжении месяца, по окончании месяца время отсутствия суммируется и взыскивается очередной штраф.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года генеральным директором Организации по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

7.8. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Генеральный директор ООО «Аврора»



М.М. Кольцов