

УТВЕРЖДЕНО:
приказом от 16 августа 2018 года № 2/6
Директор ООО «ЦТМ «ПРЕСТИЖ»
Кондрашова Е.Н.
06 сентября 2018 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр творческой молодежи «Престиж», а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

Правила имеют целью укрепить трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда в организации.

Действие Правил распространяется на всех работников. Работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.

Правила вступают в силу со дня их утверждения.

Местом хранения Правил является бухгалтерия организации.

2. Прием на работу и увольнение.

Прием на работу в организацию осуществляется на основании заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора, кандидат предоставляет - паспорт, трудовую книжку (при наличии), документ, подтверждающий специальность или квалификацию, СНИЛС, военный билет для военнообязанных.

Прием на работу осуществляется без прохождения испытательного периода.

Увольнение осуществляется на основании заявления работника, приказом по организации.

3. Рабочее время.

В организации введен график работы, обязательный для исполнения всеми работниками.

Режим работы организации определен с 09.00 до 18.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

Прием для посетителей определен с 09.00 до 17.00.

Основные права работника.

Работник имеет право на:

Своевременное и полное получение з/платы и иных социальных выплат.

Отдых, регулирование которого происходит по ТК РФ.

Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации.

Защиту своих интересов, гражданских и трудовых прав.

Возмещение во время трудовой деятельности ущерба.

5. Основные права работодателя.

Работодатель имеет право на:

Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками.

Поощрение работников за эффективную и качественную работу.

Привлечение работников к дисциплинарной ответственности (в т.ч. Материальной) согласно ТК РФ

Разработку и прием различных локальных нормативных актов.

6. Обязанности работника. Работник должен:

Исполнять свои трудовые обязанности добросовестно, в полном объеме и в соответствии с должностными обязанностями.

Соблюдать трудовую дисциплину. Правила внутреннего распорядка, требования по безопасности и охране труда.

Бережно относиться к имуществу работодателя.

7. Обязанности работодателя. Работодатель обязан:

- Организовать условия труда в соответствии с ТК РФ, определяемых по соглашению с собственником организации.

Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником.

Поощрение и дисциплинарное наказание работников.

Заключительные положения.

8.1 Правила внутреннего распорядка организации утверждаются директором.

8.2 С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу сотрудник.