

Председатель профсоюзного
комитета ООО «СТАЛЬЭМАЛЬ»

 Г.А. Смирнова

18 апреля 2018 г.



Генеральный директор
ООО «СТАЛЬЭМАЛЬ»

 А.А. Коленов

18 апреля 2018 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ООО «СТАЛЬЭМАЛЬ»**

Приложение № 2
к коллективному договору
ООО «СТАЛЬЭМАЛЬ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ООО «СТАЛЬЭМАЛЬ» (далее по тексту Общество), определяющим трудовой распорядок в Обществе.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работодателя (представителей работодателя) и работников Общества.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются в целях организации рационального трудового процесса, соблюдения трудовой дисциплины в Обществе.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях Общества на видном месте в течение месяца после их утверждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Общество оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора путем заключения дополнения к трудовому договору. Изменения трудового договора оформляются соответствующим приказом работодателя.

2.2. Заключать и изменять трудовой договор от имени Общества и издавать соответствующие приказы имеют право лица, уполномоченные Уставом Общества, локальными нормативными актами и доверенностями, выданными в установленном порядке.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые подписываются работником и работодателем (представителем работодателя). Один экземпляр выдается на руки работнику, о чем делается отметка на экземпляре, хранящимся у работодателя (представителя работодателя).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если не установлено иное законодательством или трудовым договором.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, либо на следующий рабочий день после его вступления в силу, если дата не оговорена в трудовом договоре.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом; при этом в письменной форме трудовой договор должен быть оформлен не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то трудовой договор аннулируется путем издания соответствующего приказа.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обращается к работодателю (его представителю) с соответствующим письменным заявлением и предъявляет работодателю (его представителю):

- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- другие документы, предусмотренные законодательством.

2.6. Работодатель (представитель работодателя) имеет право проверить профессиональную пригодность лица, поступающего на работу следующими способами:

- изучением предоставленных документов;
- анкетированием;
- тестированием;
- собеседованием.

2.7. Принимаемые на работу лица в случаях, предусмотренных законодательством, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель (его представитель) обязан:

- под роспись ознакомить работника:

2.8.1. С правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в Обществе;

2.8.2. Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в ООО «СТАЛЬЭМАЛЬ» или иным нормативным актом, его заменяющим, а также Положением об электронных пропусках для работников Общества и автоматизированном учете рабочего времени;

2.8.3. С должностной инструкцией (с указанием номера должностной инструкции и даты утверждения), регламентирующей деятельность, связанную с трудовой функцией работника, и общей должностной инструкцией;

2.8.4. С документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

2.8.5. С другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

2.8.6. Обеспечить работнику проведение вводного инструктажа по безопасности труда.

2.9. В случае если исполнение служебных обязанностей работника связано со сведениями, составляющими коммерческую тайну Общества, работодатель (его представитель) проводит ознакомление работника с Положением о коммерческой тайне ООО «СТАЛЬЭМАЛЬ» (Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну), и получает от него письменное обязательство о неразглашении этих сведений.

2.10. На всех работников, проработавших в Обществе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (представителем работодателя).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.12. Расторгать трудовой договор от имени Общества имеют право лица, уполномоченные Уставом Общества, локальными нормативными актами и доверенностями, выданными в установленном порядке.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (его представителя). С данным приказом работодателя работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.13. В день увольнения работодатель (представитель работодателя) обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса РФ.

2.14. Работодатель (его представитель) самостоятельно распределяет функции по выполнению порядка приема, перевода и увольнения работников, установленно-го Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Общества имеют право на:

3.1.1. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором, и рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда, стандартам Общества, и своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.1.2. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте в соответствии с трудовым договором;

3.1.4. Защиту персональных данных работника, хранящихся у работодателя (представителя работодателя);

3.1.5. Возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством и коллективным договором;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества;

3.1.7. Получение по письменному заявлению копий документов, связанных с его работой в Обществе (приказы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате и др.).

3.1.8. На личную точку зрения и возможность аргументировано высказывать непосредственно администрации свое мнение по поводу содержания и организации работы, предлагать меры по улучшению условий труда.

3.1.9. Размещать личные вещи в местах личного пользования (личные инструментальные шкафчики, шкафчики в душевых, индивидуальные кабинеты, личные рабочие столы и т.п.) если такое размещение не наносит вреда имуществу Работодателя и не нарушает применимое законодательство, локальные нормативные акты Общества, инструкции по безопасности производства и охране труда.

3.2 Работники Общества обязаны:

3.2.1. Добросовестно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя (представителя работодателя).

3.2.2. Использовать все рабочее время для производительного труда в интересах Общества, не заниматься в это время любой другой работой в личных интересах, либо в интересах третьих лиц, если с руководителем не согласовано иное.

3.2.3. Повышать производительность труда, своевременно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы труда.

3.2.4. Улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологические инструкции и действующие в Обществе стандарты качества.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, действующими в системе промышленной безопасности и охраны труда, системе управления окружающей средой.

3.2.6. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.7. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник прекращает выполнение работы до устранения выявленных нарушений.

3.2.8. Соблюдать Ключевые правила безопасного поведения в ООО «СТАЛЬЭМАЛЬ»:

На всех рабочих местах и территории, в производственных и иных объектах и помещениях ООО «СТАЛЬЭМАЛЬ», а также в период командировки – на территории объекта, где по поручению работодателя (представителя работодателя) работник должен выполнять трудовую функцию **категорически запрещается**:

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, приносить с собой, хранить, покупать или употреблять спиртные (в т.ч. слабоалкогольные) напитки или наркотические вещества, в т.ч. во внерабочее время;

- курить в непредназначенных для этого местах;

- находиться на рабочих местах и территории, на производственных участках и иных объектах ведения работ без использования предусмотренных средств индивидуальной защиты;

- находиться на территории производственных участков без соответствующего допуска или сопровождающего;

- входить в опасную зону работающего оборудования, движущихся машин и механизмов, несанкционированно, без специального разрешения оператора (машиниста);

- выполнять работу без соответствующего обучения и допуска (выполнять не порученную работу);

- работать на оборудовании при отключенных или неисправных устройствах защиты или сигнализации, снятых или неисправных защитных ограждениях (кроме случаев наладки оборудования специально обученным и допущенным к этой работе персоналом);

- выполнять ремонт, наладку, обслуживание оборудования с нарушением бирочной системы, без выполнения мероприятий, обеспечивающих безопасность проведения работ;

- использовать для перемещения людей и грузов средства и оборудование, не предназначенные для этих целей;

- размещать или складировать оборудование или материалы в неустойчивом положении, когда возможно их самопроизвольное опрокидывание, падение или сползание, способное привести к наступлению тяжких последствий;

- быть не пристегнутым ремнем безопасности (если он установлен) в движущемся автотранспорте;

- пересекать железнодорожные пути (выезжать на пути) на регулируемом переезде на запрещающий сигнал светофора, пересекать железнодорожные пути (выезжать на пути) на нерегулируемом переезде, если к переезду на расстоянии менее 100 метров приближается железнодорожный транспорт.

В случае невозможности соблюдения какого-либо из требований Ключевых правил безопасного поведения в ООО «СТАЛЬЭМАЛЬ» работник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

3.2.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.10. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простои, аварии); немедленно сообщать работодателю (представителю работодателя) или непосредственному руководителю о случившемся.

3.2.11. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания (отравления).

3.2.12. Посещать в установленном порядке сменно-встречные собрания, рабочие собрания, послесменные рапорта. Принимать и сдавать смену в соответствии с действующим в Обществе «Положением о порядке приема, сдачи смены и проведения сменно-встречного собрания».

3.2.13. Содержать свое рабочее место, закрепленное оборудование и механизмы, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на всей территории Общества.

3.2.14. Экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Возмещать работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Бережно относиться к имуществу Общества и других работников. Работникам запрещается нанесение на имущество Работодателя рисунков и надписей, наклеивание любого рода материалов, не предусмотренных технологической инструкцией и (или) локальными нормативными актами Общества.

Эффективно использовать станки, машины и другое имущество только для производственной деятельности. Работники не должны использовать имущество Общества (продукция, компьютерные системы и программное обеспечение, телефонная связь, копировальная техника, транспортные средства, устройства беспроводной связи и т.д.) для получения личной выгоды или в иных целях, не относящихся к выполнению своих должностных обязанностей.

3.2.15. Вести себя корректно и достойно, соблюдать правила поведения, принятые в Обществе. Соблюдать нормы деловой этики в отношениях с руководством, коллегами, партнерами и клиентами Общества. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Работникам рекомендуется воздерживаться от размещения в местах общего доступа информации личного характера (рисунки, фотографии, надписи и т.п.).

3.2.16. Поддерживать деловую репутацию и имидж Общества.

3.2.17. Не разглашать коммерческую тайну Общества, в том числе персональные данные других работников, партнеров и клиентов Общества, соблюдать обязательства по охране конфиденциальности и информационной безопасности.

Работники не имеют права использовать конфиденциальную информацию для извлечения собственной выгоды.

3.2.18. Соблюдать требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в ООО «СТАЛЬЭМАЛЬ» и иные локальные нормативные акты, регламентирующие пропускной и внутриобъектовый режимы в Обществе.

Бережно относиться к сохранности личного пропуска. При утрате (порче) пропуска немедленно сообщить работодателю (представителю работодателя) о пропаже (порче), получить дубликат личного пропуска на возмездной основе.

3.2.19. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с утвержденным графиком, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с медицинскими рекомендациями. Основанием для прохождения медицинских осмотров (обследований) является направление на медицинский осмотр, выданное работодателем (представителем работодателя) в установленном порядке.

3.2.20. Проходить в установленном порядке по требованию работодателя (его представителя), непосредственного руководителя либо сотрудника охраны медицинское освидетельствование на состояние алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в том числе при проходе (входе/выходе) через КПП с использованием технических средств измерений.

Перечень профессий, которые обязаны проходить обязательные перед сменой (после смены) медицинские осмотры, в том числе с целью выявления наличия алкоголя в выдыхаемом воздухе утверждается работодателем (представителем работодателя).

Запрещается употребление веществ, вызывающих алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение, либо психотропных или иных вызывающих опьянение

веществ на рабочем месте, а также появление на рабочем месте в состоянии опьянения. При обнаружении клинических признаков опьянения, а именно: запах алкоголя изо рта, неустойчивость позы, шаткость походки, нарушение речи, резкое изменение окраски кожных покровов лица, неадекватное поведение, прохождение инструментального тестирования на обнаружение паров алкоголя в выдыхаемом воздухе с положительным результатом, отличным от 0 (ноля), работник отстраняется от (не допускается до) работы до полного исчезновения клинических признаков опьянения. При наличии алкоголя в выдыхаемом воздухе с количественным показателем, превышающим возможную суммарную погрешность измерений, а именно 0,16 мг/л, работник направляется в специализированную медицинскую организацию для подтверждения состояния опьянения. В дальнейшем к работнику могут быть применены меры дисциплинарного и материального взыскания.

3.2.21. Повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство.

3.2.22. Проходить аттестацию (или оценку) персонала в установленном в Обществе порядке.

3.2.23. При обнаружении утраты (хищения) личных вещей, оставленных на хранение на период работы, без промедления заявить об этом администрации.

3.2.24. Беспрепятственно предъявлять для проверки специально созданной комиссии закрепленные шкафчики для переодевания в душевых Общества в целях организации хранения личных вещей и предотвращения хищения ТМЦ.

Самовольно не занимать и не менять шкафчики для переодевания в душевых Общества без регистрации с соответствующем журнале. Не переставлять их.

3.2.25. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя или лицо, ответственное за ведение табельного учета в Обществе, о начале временной нетрудоспособности.

3.2.26. Соблюдать Правила дорожного движения, действующие на территории РФ при управлении транспортными средствами, принадлежащими юридическим и физическим лицам на территории Общества (в том числе на автоподъездах к КПП).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ)

4.1. Работодатель (представитель работодателя) имеет право:

4.1.1. Требовать от работников Общества исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Перемещать работников на другие рабочие места, поручать работы на других механизмах или агрегатах, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.1.3. По производственной необходимости (на период замещения отсутствующего работника, предотвращения простоев, аварий и ликвидации их последствий и т.д.) временно переводить работников на другой график работы.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.1.5. Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.1.6. Не начислять либо начислять частично работникам премию за нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территории Общества во внерабочее время, пронос и продажу на территории Общества спиртных напитков и наркотических веществ.

4.1.7. Не начислять либо начислять частично работникам премию при отказе от прохождения периодического медицинского осмотра (непрохождении по вине работника). При повторном отказе от прохождения периодического медицинского осмотра (непрохождении по вине работника) уволить работника.

4.1.8. Не начислять либо начислять частично премию работникам, отсутствующим на сменно-встречных собраниях, послесменных рапортах без уважительных причин более 1 раза за расчетный период.

4.1.9. Вскрывать незакрепленные за работниками, либо произвольно ими занятые шкафчики для переодевания в душевых Общества на предмет проверки их содержимого, а также для рационального их использования.

4.1.10. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель (представитель работодателя) обязан:

4.2.1. Правильно организовывать труд работников, обеспечивать их работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечивать необходимыми ресурсами для надлежащего выполнения установленных должностных обязанностей.

4.2.2. Обеспечивать исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2.3. Своевременно доводить до производственных подразделений (работников) плановые задания, организовывать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

Своевременно проводить ознакомление с изменениями (принятыми вновь), вносимыми в инструкции, локальные нормативные акты Общества, относящимися к трудовой функции работника.

4.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины. Проводить работу по устранению потерь рабочего времени, рациональному использованию трудовых ресурсов, формированию стабильных трудовых коллективов. Обеспечивать соблюдение коммерческой тайны Общества.

4.2.5. Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее содержание рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие требованиям нормативных документов по промышленной безопасности, охране труда и охране окружающей среды.

4.2.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

Обеспечивать в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащее хранение и уход за этими средствами.

4.2.7. Организовывать прохождение работниками обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров. При отказе работника от прохождения медицинских осмотров (непрохождении по вине работника) не допускать его к работе и принимать меры дисциплинарного воздействия.

4.2.8. Регулярно контролировать знание и соблюдение работниками требований должностных инструкций и нормативных документов по промышленной безопасности, охране труда и охране окружающей среды.

4.2.9. Обеспечивать сохранность личных вещей (одежды, обуви, головных уборов) работников, находящихся в шкафчиках душевых помещений. Возмещать ущерб, в случае документально подтвержденного правоохранительными органами хищения, указанных вещей в месячный срок после окончания служебного расследования.

4.2.10. Создавать условия трудовым коллективам для повышения эффективности производства, своевременно подводить итоги и определять лучшие коллективы в подразделениях и в Обществе, распространять передовой производственный опыт и ценные инициативы работников, содействовать развитию наставничества.

4.2.11. Создавать условия для повышения квалификации и профессионального мастерства работников.

4.2.12. Создавать условия и соблюдать гарантии по принятию к рассмотрению вопросов, предложений и замечаний работников по поводу содержания и организации работы, по условиям труда и их информированию о принятых мерах.

4.2.13. Осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии санитарно-бытовых помещений и рабочей столовой, предоставлять работнику время для перерывов на отдых и прием пищи, время на туалет в соответствии с графиками работы и с учетом технологических особенностей рабочего места или производства.

4.2.14. Обеспечивать защиту частной и персональной информации о своих работниках, партнерах, клиентах и соблюдать принятые обязательства по охране конфиденциальности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу в системе контроля доступа (СКД) или ином установленном в Обществе порядке; по окончании рабочего дня (смены) убрать свое рабочее место, сдать выполненную работу (смену) и отметить уход с работы в системе контроля доступа (СКД) или ином установленном в Обществе порядке.

В рабочее время не включается время, затраченное на дорогу от проходной (КПП) до рабочего места и обратно, а также время на переодевание в спецодежду (спецодежду) до начала смены и/или после ее окончания.

Работник обязан отмечать каждый свой вход/выход в СКД при каждом проходе через контрольно-пропускной пункт (КПП), оборудованный контроллерами доступа (считывателями). Порядок автоматизированного учета рабочего времени и работы с личными электронными пропусками устанавливается работодателем в соответствующем локальном нормативном акте, согласованном с профсоюзным комитетом.

5.2. Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой (непосредственно офисное или производственное помещение – определенный кабинет, технологический участок (пресс, станок, агрегат и т.д. в случаях, если это оборудование закреплено за данным работником)) и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

5.3. Графики работы (сменности) разрабатываются и утверждаются работодателем (представителем работодателя) с учетом специфики работы и соблюдением установленной нормы продолжительности рабочего времени (за неделю или другой учетный период). Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Режимы работы (время начала и окончания работы непосредственно на рабочем месте, перерыва для отдыха и питания и его продолжительность) в подразделениях устанавливаются работодателем (представителем работодателя) в графиках работы (сменности) и/или в соответствующем приказе, при этом перерыв для отдыха и питания, предоставляемый в течение рабочего дня (смены), не включается в рабочее время и не может быть менее 30 минут и более 2 часов.

На отдельных видах работ, связанных с нахождением работников в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, на работах, характеризующихся воздействием повышенного уровня шума, вибрации и других вредных производственных факторов, установленных по результатам специальной оценки условий труда, работникам предоставляются в течение рабочего времени специальные перерывы для отдыха.

Перечни этих работ (профессий), с указанием продолжительности, периодичности и установлением порядка предоставления таких перерывов утверждаются работодателем (представителем работодателя) и согласовываются с профсоюзным комитетом.

5.5. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ (профессий), порядок и место приема пищи устанавливаются работодателем (представителем работодателя).

5.6. Перерыв для отдыха и питания по соглашению сторон может быть не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.7. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени и (или) опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени может быть увеличена при согласовании с профсоюзным комитетом, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, но не более чем 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов.

С письменного согласия работника, оформленного путем заключения соглашения к трудовому договору, и по согласованию с профсоюзным комитетом, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, может быть увеличена при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени:

При 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов.

5.8. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение приказом по Обществу, согласованным с профсоюзным комитетом, суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (определяется приказом) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.9. Отдельные работники по приказу (распоряжению) работодателя (представителя работодателя) при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени, если они работают на условиях ненормированного рабочего дня.

5.10. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю или оперативному руководителю в смене, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.11. Работник может (обязан) покинуть рабочее место (уходить с рабочего места) только с письменного разрешения непосредственного или вышестоящего руководителя или только после окончания рабочего дня (смены) согласно утвержденному графику и режиму работы.

5.12. Работодатель (представитель работодателя) обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.13. Работодатель (представитель работодателя) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Отстранение от работы в указанных случаях, кроме появления в состоянии опьянения, оформляется приказом (распоряжением) работодателя (представителя работодателя) с решением вопроса о присутствии (отсутствии) работника на рабочем месте на период отстранения.

5.14. При простое, вызванном временным прекращением работ, работодатель (его представитель) или руководитель структурного подразделения решает вопрос о возможности нахождения работника на рабочем месте в период простоя путем издания приказа (распоряжения).

При продолжительности простоя свыше 7 рабочих дней подряд в течение месяца приказ (распоряжение) согласовывается с профсоюзной организацией, подписавшей коллективный договор.

5.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя (руководителя структурного подразделения) в письменной форме, приостановить работу и отсутствовать на рабочем месте весь период до выплаты задержанной суммы.

5.16. Сверхурочная работа и работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Применение таких работ работодателем (представителем работодателя) производится в исключительных случаях с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством.

5.17. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.18. Время, затраченное на проведение сменно-встречных собраний и послесменных рапортов, не включается в рабочее время.

Работодатель (его представитель) предоставляет время, включаемое в рабочее, для выполнения работником обязанностей, предусмотренных коллективным договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Общества, непосредственно связанных с трудовыми отношениями (оформление отпуска, командировки, прохождение медосмотров и т.п.).

5.19. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем (представителем работодателя) с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы подразделений. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодателем (представителем работодателя) о времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.20. Работник обязан любым доступным способом предупреждать непосредственного руководителя или сотрудника кадровой службы о своей неявке на работу по любым обстоятельствам (временная нетрудоспособность, форс-мажорные обстоятельства и т.д.). При выходе на работу работник обязан в ближайший рабочий день (рабочую смену), но не позднее 2 (Двух) дней с даты выхода на работу, представить непосредственному руководителю или сотруднику кадровой службы доказательства уважительной причины своего отсутствия на работе (листок нетрудоспособности, свои письменные объяснения с приложением справок и/или других документов).

5.21. В случаях, когда при переходящих (одни сутки на другие) сменах, начало смены приходится на последний день отсутствия (отпуск, болезнь, прочие уважительные причины), работник в эту смену на работу может не выходить.

За оставшуюся часть смены, приходящуюся на следующие сутки, по желанию работника и согласованию с руководителем структурного подразделения предоставляется дополнительное время отдыха без оплаты.

Работник имеет право приступить к работе с 00 часов (либо с начала рабочей смены), предварительно согласовав выход на работу с непосредственным руководителем не позднее, чем за сутки до начала смены.

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (его представителем).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соперничестве, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в профессиональной деятельности работодателем (представителем работодателя) применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- денежная премия;
- ценный подарок;
- Благодарственное письмо, Почетная грамота или Диплом;
- присвоение званий: «Лучший по профессии», «Лучший наставник молодежи», «Лучший молодой работник», «Лучший уполномоченный по охране труда», «Лучший изобретатель», «Лучший рационализатор», «Почетный рационализатор» и др.;
- занесение на Доску Почета Общества;
- присвоение звания «Заслуженный работник»;
- награждение знаком «За особые заслуги перед ООО «СТАЛЬЭМАЛЬ».

Поощрения объявляются в приказе/постановлении и доводятся до сведения трудового коллектива; поощрения, которые объявляются в приказе работодателя (его уполномоченного представителя), вносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к поощрению внешними наградами (органа местного самоуправления, субъекта РФ, ведомственными или государственными). Запись о награждении внешними наградами вносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами и локальными нормативными актами Общества, трудовым договором.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель (представители работодателя) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за следующие виды нарушений:

7.4.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.4.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в

случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комитетом по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.5. За нарушения работниками трудовой дисциплины, кроме дисциплинарного взыскания, работодатель (представители работодателя) вправе также:

- не начислять или начислять частично производственную премию;

- не начислять или начислять частично премию за эффективный труд;

- отменить установленный персональный оклад рабочим;

- отменить доплату за квалификацию в соответствии с утвержденным Положением;

- отменить персональные надбавки;

- не оказывать материальную помощь;

- не предоставлять дополнительных отпусков, оплачиваемых за счет средств Общества;

- не предоставлять льгот по оплате путевок в дома отдыха, санатории и профилактории, туристические поездки в течение года со дня совершения нарушения.

7.6. Дисциплинарные взыскания налагаются генеральным директором (другими уполномоченными должностными лицами) в порядке, установленном в Обществе и действующим законодательством. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения налагается работодателем (его уполномоченным представителем).

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (представитель работодателя) обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Общества.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель (уполномоченный представитель работодателя) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по своей инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 6 настоящих Правил, к работнику могут не применяться.

Начальник управления
по персоналу



С.А. Лутьянов