

160.
УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ОАО ЧМЗ
С.В.Третьяков
В.А.Котрехов
Вводится в действие с 01.05.2012
приказом от 10.04.2012 № 501

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
ОАО «Чепецкий механический завод»

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания и являются обязательными для исполнения всеми работниками ОАО "Чепецкий механический завод" (далее - ОАО ЧМЗ).

1.2 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на своевременную и в полном размере выплату заработной платы без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать выполнению работниками своих трудовых обязанностей, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОАО ЧМЗ самостоятельно в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзной организации.

2 Порядок приема на работу и увольнения работника

2.1 Каждый работник реализует право на труд путем заключения с ОАО ЧМЗ трудового договора в письменной форме.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу:

2.2.1 предъявляет следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не производится.

2.2.2 по просьбе работодателя работник может предоставить данные идентификационного номера налогоплательщика

2.2.3 заполняет анкету соответствующей формы;

2.2.4 по направлению работодателя проходит медицинский осмотр;

2.2.5 если по характеру выполняемых должностных (функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, подписывает обязательства по соблюдению требований законодательства РФ о государственной тайне, которые отражаются в трудовом договоре;

2.3 при приеме лица, поступающего на работу, администрация обязана:

а) ознакомить с предоставляемой работой, режимами рабочего времени, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) провести инструктаж по безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, по внутриобъектовому и пропускному режиму, ознакомив его с действующими инструкциями и приказами в указанных областях;

в) до подписания трудового договора ознакомить с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением «Об оплате труда», действующими в ОАО ЧМЗ, должностной инструкцией, характеристикой работ согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, Тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, инструкцией по охране труда, инструкцией о мерах пожарной безопасности.

Ознакомление лица, поступающего на работу, с указанными документами производится под роспись.

2.4 Прием на работу оформляется приказом администрации ОАО ЧМЗ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых выдается работнику на руки.

Фактический допуск к работе осуществляется конкретным уполномоченным на это должностным лицом - непосредственным руководителем работника в производстве - мастер, начальник смены и т.д., в непроизводственной сфере - руководитель группы, начальник бюро и т.д.

2.5 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае, когда работа в ОАО ЧМЗ является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством .

2.6 Расторжение трудового договора может иметь место только в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

2.6.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Трудовой договор по соглашению между работником и работодателем может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию, призыв в ряды Российской Армии, состояние здоровья), администрация расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.6.2 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6.3 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации предприятия в случаях:

- 1) ликвидации предприятия;
- 2) сокращения численности или штата работников предприятия;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества предприятия (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия 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);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории предприятия или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения 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;
 - г) 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;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации предприятия;
- 8) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.6.4 Увольнение по основаниям: сокращение численности или штата работников предприятия, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если не-

возможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя, работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.6.5 При сокращении штата или численности работников преимущественное право на оставление на работе имеют: работники с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе отдается работникам по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и коллективным договором.

2.6.6 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза при сокращении численности или штата, по основанию недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, и по основанию неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации.

2.6.7 Не допускается увольнение работника по инициативе администрации предприятия (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, нахождения в командировке.

2.6.8 Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации ОАО ЧМЗ. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае отказа работника от ознакомления с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

2.6.9 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора администрация ОАО ЧМЗ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Основания и причины увольнения должны вноситься в приказ и в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками ТК РФ (или иного федерального закона) и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ (или иного федерального закона). В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация обязана направить работнику ценное письмо с уведомлением о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления почтового уведомления администрация предприятия освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3 Трудовые права и обязанности работника

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по организации и безопасности труда, нормативно-правовыми актами РФ в области охраны труда, стандартами предприятия, иными локальными нормативными актами;

3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5 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;

3.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7 гарантии и компенсации за работу во вредных, особо вредных, тяжелых, особо тяжелых условиях труда;

3.1.8 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами предприятия;

3.1.9 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.10 участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством формах;

3.1.11 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.12 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.13 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.1.14 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством об обязательном социальном страховании и в соответствии с Отраслевым тарифным соглашением;

3.1.15 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.16 иные гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами предприятия.

3.2 Работник обязан:

3.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, должностными, рабочими инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке;

3.2.2 не допускать упущений в работе и брака, знать и соблюдать требования технологических регламентов, требования технологических процессов выполнения работ, должностных и производственных инструкций, требования по безопасному ведению работ, технической эксплуатации и ремонту оборудования, а также правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды, не выполнять работы без соответствующего обучения и допуска;

3.2.3 соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка предприятия;

3.2.4 соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу в трезвом состоянии, не допускать распития на территории предприятия спиртных напитков;

3.2.5 выполнять установленные нормы затрат труда;

3.2.6 выполнять своевременно и в полном объеме приказы, распоряжения и указания своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его полномочий, а в случае получения указания от вышестоящего руководителя в порядке подчиненности после выполнения указания известить об этом непосредственного руководителя;

3.2.7 использовать рабочее время для производительного труда, не совершать от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;

3.2.8 соблюдать утвержденные на предприятии режимы рабочего времени, графики работы производства, графики сменности, установленное время:

 входа через контрольно-пропускные пункты предприятия до начала рабочего дня (смены);

 выхода через контрольно-пропускные пункты предприятия после окончания рабочего дня (смены) согласно Приложению 1;

3.2.9 проходить в установленном порядке обеспечивающие поддержание уровня квалификации подготовку, переподготовку и проверку знаний технологических регламентов, требований технологических процессов выполнения работ, должностных и производственных инструкций, требований по безопасному ведению работ, технической эксплуатации и ремонту оборудования, а также правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды, инструктаж, необходимый для выполнения работ и исполнения трудовых (должностных) обязанностей;

3.2.10 проходить в установленном порядке медицинские осмотры (обследования) и обязательные психофизиологические обследования;

3.2.11 не оставлять самовольно свое рабочее место;

3.2.12 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выданные по установленным нормам и предусмотренные правилами и инструкциями по охране труда;

3.2.13 бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, обеспечивать его сохранность и не допускать хищений;

3.2.14 содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории предприятия;

3.2.15 соблюдать установленный порядок хранения, принятия и передачи материальных ценностей и документов;

3.2.16 эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.17 немедленно сообщать своему непосредственному руководителю, а в его отсутствие вышестоящему должностному лицу о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.18 немедленно сообщать своему непосредственному руководителю, а в его отсутствие вышестоящему должностному лицу о возникновении любых аварийных ситуаций, об изменениях и (или) о нарушениях технологических процессов, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о возникновении признаков острого профессионального заболевания (отравления), а также о выходе из строя сооружений, оборудования;

3.2.19 своевременно информировать своего непосредственного руководителя или вышестоящее должностное лицо о причинах и состояниях, при которых запрещается продолжать ведение работ (наличие детей на грудном вскармливании, установление инвалидности, наличие медицинских противопоказаний);

3.2.20 выполнять требования режима секретности при работе со сведениями, составляющими государственную тайну;

3.2.21 сохранять конфиденциальность информации, составляющей служебную, коммерческую тайну, персональные данные;

3.2.22 соблюдать, установленный в ОАО ЧМЗ пропускной режим, регламентирующий порядок входа (выхода), въезда (выезда) транспортных средств на территорию (с территории) предприятия, а также вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, секретных и КТ документов и изделий;

3.2.23 бережно относиться к хранению пропусков, удостоверений личности, служебных документов и продукции. В случаях их утраты немедленно сообщать об этом своему непосредственному или вышестоящему руководителю;

3.2.24 выполнять требования Положения "О порядке направления работников ОАО ЧМЗ на медицинское освидетельствование для установления факта употребления алкоголя и состояния опьянения";

3.2.25 не допускать курение на территории завода и в производственных помещениях. Курить разрешается только в специально отведенных и указанных местах;

3.2.26 своевременно по установленному в подразделении порядку оформлять заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;

3.2.27 на непрерывных работах в случае неявки сменяющего известить об этом старшего по работе и своего непосредственного руководителя;

3.2.28 в течение трех рабочих дней сообщать администрации структурного подразделения об изменении персональных данных (Ф.И.О, место регистрации, данные паспорта, семейное положение и др.);

3.2.29 письменно уведомлять работодателя о созданных в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя изобретениях, полезных моделях или промышленных образцах;

3.2.30 соблюдать установленный в подразделениях предприятия порядок приема-сдачи смены в непрерывно действующих производствах.

3.3 Работникам запрещается:

3.3.1 участие в организации и проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирования (далее - публичные мероприятия) на территориях, где размещены или сооружены пункты хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ или хранилища радиоактивных отходов, и в их санитарно-защитных зонах;

3.3.2 организация и проведение публичных мероприятий за пределами территорий, где размещены или сооружены пункты хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ или хранилища радиоактивных отходов, если в результате организации и проведения таких мероприятий может произойти нарушение работоспособности пункта хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ или хранилища радиоактивных отходов, либо будет затруднено исполнение работниками указанных объектов трудовых (должностных) обязанностей, либо возникнут угрозы жизни и здоровью граждан, окружающей среде;

3.3.3 работникам, работающим на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, запрещается выходить на работу в день сдачи крови и её компонентов.

3.3.4 выносить с территории предприятия материально-товарные ценности без оформления соответствующих документов.

3.4 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными, рабочими инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4 Основные обязанности и права администрации ОАО ЧМЗ

В настоящем разделе под администрацией ОАО ЧМЗ понимается: генеральный директор, заместители генерального директора, главный бухгалтер, начальники цехов, руководители подразделений заводоуправления (цех № 01), главные специалисты.

4.1 Администрация ОАО ЧМЗ обязана:

4.1.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.1.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями бесплатно специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

4.1.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.1.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

4.1.7 организовать ведение учета отработанного времени и неявок на работу, в том числе используя технические возможности электронной системы контроля управления доступом;

4.1.8 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.9 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.1.10 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.1.11 своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по устранению нарушений норм трудового права;

4.1.12 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.1.13 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении предприятием в предусмотренных трудовым законодательством формах;

4.1.14 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.1.15 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.16 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, законодательством в области обязательного социального страхования и в соответствии с коллективным договором;

4.1.17 устанавливать участкам, отделениям, сменам, бригадам и отдельным рабочим количественные и качественные показатели плана, обеспечивающие выполнение утвержденных цеху плановых заданий;

4.1.18 постоянно совершенствовать организацию оплаты труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и в общих итогах работы;

4.1.19 постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.1.20 обеспечивать условия работы, необходимые для выполнения требований режима секретности;

4.1.21 отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном нормативно-правовыми актами РФ порядке, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

е) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

ж) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Администрация или уполномоченное приказом по подразделению лицо отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, локальными нормативными актами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный

предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.1.22 знакомить работников предприятия под роспись с утвержденными нормами затрат труда, режимом рабочего времени, графиком работы производства в сроки, установленные законодательством;

4.1.23 вести учет предоставляемых дней отдыха за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а так же их использование;

4.1.24 разрабатывать графики сменности, в установленном на предприятии порядке, и знакомить с ними работников под роспись не позднее первого числа каждого месяца;

4.1.25 не допускать к работе работника, работающего на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в день сдачи крови и её компонентов при условии предоставления последним соответствующей справки;

4.1.26 на непрерывных работах в случае неявки сменяющего немедленно принять меры к замене его другим работником.

4.2 Администрация ОАО ЧМЗ, в лице генерального директора, либо лица им уполномоченного, имеет право:

4.2.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и настоящими Правилами;

4.2.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.2.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения и исполнения правил внутреннего трудового распорядка организации и других локальных актов предприятия;

4.2.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.2.6 принимать локальные нормативные акты;

4.2.7 создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2.8 контролировать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

4.2.9 производить премирование руководителей, специалистов, служащих и рабочих в соответствии со стандартами и положениями о премировании, перечень которых является приложением к коллективному договору.

4.3 Выплата премии работнику производится исходя из достигнутых им (или трудовым коллективом) показателей оценки труда и оформляется приказом по предприятию.

5 Рабочее время и его использование

5.1.1 На предприятии установлена продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем и рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.1.2 Продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания, а также чередование рабочих и выходных дней определяются "Режимами рабочего времени в подразделениях предприятия" ежегодно утверждаемыми генеральным директором ОАО ЧМЗ с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Изменения режимов рабочего времени в подразделениях предприятия доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за два месяца до введения их в действие.

5.2 При приеме на работу и впоследствии по соглашению между работником и администрацией предприятия может быть установлен неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. В этом случае оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Это не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Льготный стаж, который дает право выхода на досрочную пенсию, на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных, особо вредных, тяжелых, особо тяжелых условиях труда, исчисляется за фактически отработанное в этих условиях труда время.

5.4 Привлечение администрацией предприятия работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией предприятия работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральными законами. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочной работе допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены под роспись со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Обязанность письменно ознакомить работника с указанным правом возлагается на начальника цеха (отдела).

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5 В подразделениях предприятия, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Суммированный учет рабочего времени, порядок его введения в подразделениях предприятия, вводится приказом по предприятию с учетом мнения профсоюзной организации.

6 Отпуска. Время отдыха

6.1 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией предприятия с учетом мнения профсоюзной организации графиком отпусков предприятия не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Работник должен быть ознакомлен под роспись с графиком отпусков руководителем структурного подразделения предприятия или уполномоченным должностным лицом.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, если иное не предусмотрено законодательством и другими нормативными актами.

По соглашению между работником и администрацией предприятия ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные части, как правило, кратные 7 календарным дням. Разделение отпуска на части должно быть предусмотрено в графике отпусков до его утверждения.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией структурного подразделения предприятия под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

6.1.1 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.1.2 Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года с внесением изменений в график отпусков или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин, работников, занятых на работах с вредными, особо вредными, тяжелыми, особо тяжелыми условиями труда.

6.2 Время отработанное сверхурочно, в выходной или нерабочий праздничный день, работнику компенсируется в порядке, предусмотренном ст. ст. 152, 153 Трудового кодекса РФ.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, в размере времени, отработанного сверхурочно. При этом время отдыха письменно согласовывается с администрацией структурного подразделения предприятия

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий, праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Другой день отдыха письменно согласовывается с администрацией структурного подразделения предприятия.

6.3 Работнику предприятия по семейным обстоятельствам (тяжелая болезнь близких родственников, уход за больным членом семьи и т.д.) и другим уважительным причинам по письменному заявлению, написанному заблаговременно и предъявленному лично, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Каждый случай предоставления отпуска без оплаты, независимо от его продолжительности, оформляется приказом (распоряжением). На работников цехов - приказом по цеху, на работников подразделений заводоуправления (ц. № 01) - распоряжением руководителя подразделения.

На начальников цехов, руководителей подразделений заводоуправления (ц. № 01), заместителей директоров, главного бухгалтера, заместителей генерального директора - приказом по предприятию.

Отпуск без сохранения заработной платы сроком до 10 календарных дней включительно предоставляется приказом по цеху, распоряжением по отделу. Отпуск без сохранения заработной платы сроком свыше 10 календарных дней предоставляется на основании приказа по предприятию.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.4 Время и продолжительность перерыва для отдыха и питания определены "Режимами рабочего времени в подразделениях предприятия", ежегодно утверждаемыми генеральным директором ОАО ЧМЗ с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Продолжительность его должна быть не более двух часов и не менее 30 минут и в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень цехов, подразделений и наименований должностей, (профессий), которым по условиям производства предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего

времени, утверждается генеральным директором ОАО ЧМЗ по согласованию с первичной профсоюзной организацией и является приложением к настоящим Правилам.

6.5 Всем работникам предоставляются в течение недели выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

- работникам с пятидневной рабочей неделей - два выходных дня, как правило, суббота, воскресенье;
- работникам с шестидневной рабочей неделей - один выходной день, как правило, воскресенье;
- работникам со сменным режимом работы - согласно графику сменности, но не менее 42 часов.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в отдельные периоды может быть менее 42 часов. При этом в среднем за учетный период эта норма отдыха (не менее 42 часов) соблюдается.

7 Поощрения за успехи в работе

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества продукции, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель применяет следующие поощрения:

- а) выплачивает премию;
- б) объявляет благодарность;
- в) награждает ценным подарком. Почетной грамотой;
- г) заносит на Доску почета предприятия, в Книгу почета предприятия;
- д) присваивает звания «Заслуженный работник предприятия», «Лучший наставник молодежи предприятия», «Лучший молодой специалист ОАО ЧМЗ»;
- е) за особые трудовые заслуги работники представляются к награждению государственными наградами и поощрениями РФ и УР, наградами Госкорпорации «Росатом», поощрениям ОАО «ТВЭЛ», знаками почета муниципального образования «Город Глазов».

Поощрения ОАО ЧМЗ объявляются приказом по предприятию и доводятся до сведения всего коллектива.

Допускается соединение нескольких мер поощрения.

7.2 В трудовую книжку вносятся сведения о награждении государственными наградами и поощрениями РФ и УР, наградами Госкорпорации «Росатом», о поощрениях ОАО «ТВЭЛ» и ОАО ЧМЗ (объявленных приказами по предприятию), о награждении знаками почета муниципального образования «Город Глазов».

8 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами предприятия.

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, ПВТР и других локальных нормативных актов, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных локальными нормативными актами предприятия.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

8.3 Дисциплинарные взыскания налагаются:

- а) генеральным директором ОАО ЧМЗ - по всем работникам;
- б) заместителем генерального директора - директором по управлению персоналом - по рабочим, по руководителям (до зам. начальника цеха (отдела)), по специалистам;
- в) руководителями подразделений - по рабочим, совершившим нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу, ранний уход с работы, отсутствие на работе до 4-х часов без уважительной причины).

8.4 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией предприятия не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или нахождения его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации.

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

Днем обнаружения проступка, с которого начинается исчисление месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли это лицо правом наложения дисциплинарного взыскания.

8.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6 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 в необходимых случаях доводится до сведения работников предприятия.

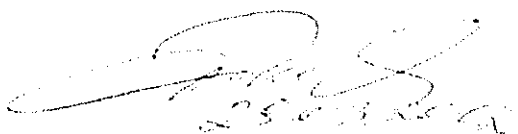
Работник может быть лишен полностью или частично вознаграждения по итогам работы за год, а также ежемесячной ИСН как полностью, так и частично вне зависимости от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

8.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, трудового коллектива, профсоюзной организации или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.8 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия под роспись.

Начальник отдела кадров



А.А.Прожерин

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО ОАО ЧМЗ

Протокол от 2012 № 7



09 04 2012

В.А.Богатырев

Приложение № 1
к п. 3.2.8

от 27.07.2017 № 191/1030-П

Время входа¹/выхода² через контрольно-пропускные пункты предприятия до/после начала/окончания рабочего дня (смены)

Таблица 1

Номер корпуса	Время прохождения от/до		
	контрольно-пропускного пункта "Центральная проходная", мин:сек	контрольно-пропускного пункта "Западная проходная", мин:сек.	контрольно-пропускного пункта "Корпус 33", "Корпус 775а", мин:сек.
3 (восточная сторона)	5:00		
3 (западная сторона)	2:30		
8	5:00		
14	6:00	13:00	
20	8:00		
23	2:00		
24	2:00		
29	7:00		
33			1:00
39	7:00	9:00	
46	7:00	9:00	
60	6:00	10:00	
70	7:00	9:00	
80	2:00		
81		5:00	
109	7:00	12:00	
180	7:00	13:00	
200	13:00	5:00	
207	13:00	5:00	
208	13:00	5:00	
209	13:00	5:00	
212	13:00	5:00	
215	7:00	9:00	
278	7:00	9:00	
405	11:00	9:00	
450	25:00	7:00	
501	12:00	10:00	
502	12:00	10:00	
503	12:00	10:00	
505	13:00	11:00	
701P	15:00	7:00	
702	18:00	7:00	
703	15:00	10:00	
715	25:00	7:00	
715A	25:00	7:00	
733	16:00	11:00	
740	17:00	7:00	
745	15:00	4:00	
745A	15:00	5:00	
750	25:00	7:00	
751	26:00	8:00	
752	26:00	8:00	
754	15:00	15:00	
775A			2:00
768	25:00	5:00	
801	25:00	7:00	
853	28:00	10:00	

¹ Вход осуществляется до начала рабочего дня (смены) не позднее, чем за установленный по таблице 1 промежуток времени прохождения работником расстояния от контрольно-пропускного пункта до корпуса;

² Выход осуществляется после окончания рабочего дня (смены) не ранее, чем за установленный по таблице 1 промежуток времени прохождения работником расстояния от корпуса до контрольно-пропускного пункта.