

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников
общества с ограниченной ответственностью «Рославльские тормозные системы»

1. Общие положения

1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений признаются:

- свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и праздничных нерабочих дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Трудовой распорядок на предприятиях определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка», разрабатываемыми самими предприятиями в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать выработке у работников добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на все структурные подразделения завода.

2. Порядок заключения и расторжения трудового договора

1. При приеме на работу работники заключают с работодателем трудовой договор в письменной форме, по которому работники обязуются выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется в полном размере выплачивать работнику заработную плату и

обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором и соглашением сторон.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Запрещается заключение срочных трудовых договоров с целью уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Общества (реконструкция, монтажные пусконаладочные и другие работы), также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы. В случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой.
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на общественные работы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с руководителем, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно – правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4. При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

На всех работников, проработавших на предприятии свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ.

При осуществлении ежемесячных расчетов с работниками им выдаются расчетные листки до 8 числа месяца, следующего за расчетным.

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

6. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае сокращения численности или штата работников Общества.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Общества работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Льготы и компенсации высвобождаемым работникам устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

7. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, а также вследствие нарушения сторонами обязательных правил при заключении трудового договора.

8. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работодатель обязан предупредить работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников в письменной форме под расписку не менее чем за три календарных дня.

Работнику, заключившему трудовой договор на срок до двух месяцев, выходное пособие при увольнении не выплачивается, если иное не установлено Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

9. Прекращение Трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом сохранилось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса 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, работодатель обязан направлять работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего рабочего дня с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 первой части 83 статьи Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех дней со дня обращения работника.

10. Перевод работника на другую постоянную работу и перемещение работника, а также временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости по инициативе работодателя производится в соответствии со ст. 72 п.1 и 72 п. 2 Трудового Кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Общества и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ООО «Рославльские тормозные системы»;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной профилактике, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту в подразделении и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, финансовых средств и документов;
- возмещать причиненный ущерб в пределах среднего месячного заработка, а также в полном размере, в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или другими Федеральными законами;
- заключать письменные договора о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю ущерба в полном размере за недостачу вверенного ему имущества, в порядке определяемом Правительством РФ.
- заключать договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности при совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением,

обработкой, продажей (отпуском), перевозкой применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами бригады.

Руководители всех структурных подразделений несут материальную ответственность за сохранность материальных ценностей, находящихся в данном подразделении, в соответствии с их должностной инструкцией.

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

4. Основные права и обязанности работодателя.

1. Работодатель имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

- управление заводом и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

- поощрение работников за добросовестный, эффективный труд;

- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, Трудовой Кодекс РФ, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- создать условия для роста производительности труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

- развивать новые формы организации и стимулирования труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, проводить работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

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

- предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращение рабочего времени, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и т.д.) в случаях предусмотренных законодательством, обеспечить в соответствии с действующими нормами и положениями спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий ремонт этих средств;

- обеспечить систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников, уровень их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей к выплате; ежемесячно выдавать расчетные листки до 7 числа.

- - заработную плату выплачивать по личным банковским ВТБ 24 картам не реже, чем два раза в месяц;

- первую половину заработной платы 30 числа текущего месяца не менее 1000 руб.

- окончательный расчет – 15 числа месяца, следующего за расчетным;

- оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;

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

- обеспечить защиту персональных данных работников;

- ставить в известность работников, не позднее, чем за два месяца, об изменении существенных условий труда – систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменения разрядов и наименования должностей и в других случаях;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником;

- возместить причиненный ущерб имуществу работника в полном объеме в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ;

- возместить материальный ущерб в результате незаконного лишения его возможности трудиться, а также моральный вред причиненный работнику, в установленном порядке Трудовым Кодексом РФ;

- работодатель обязан отстранять 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 в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. 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.

5. Рабочее время

1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников на предприятии не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени для некоторых категорий работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Рабочее время устанавливается администрацией ежегодным графиком-календарем.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Категория работников	Смены	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед
	1 ночная	23. 50	07. 20	30 мин. с 03.00 до 03.30
Сотрудники, работающие в многосменном режиме по основному графику-календарю работы завода	2 дневная	07. 20	15. 50	30 мин. с 11.30 до 12.00
	3 вечерняя	15. 50	23. 50	30 мин. с 19.00 до 19.30
Сотрудники, работающие в односменном режиме по основному графику-календарю работы завода (РСС)		08. 00	16. 30	30 мин. с 12. 30 до 13. 00

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

Самовольный переход работников из смены в смену без разрешения администрации не допускается.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

2. До начала работы каждый работник обязан зафиксировать свой приход на работу через систему СКУД, установленную на проходной завода, а по окончании рабочего дня также зафиксировать свой выход с территории завода через систему СКУД.

3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, с помощью системы СКУД.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя подразделения или мастера.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением, к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания согласно Трудового Кодекса РФ.

На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом руководителя подразделения или мастера, которые обязаны принять меры по замене работника.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, как правило, через четыре часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4. На работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией.

5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня, (смены), наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

6. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, определенных производственной необходимостью согласно Трудового Кодекса РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных коллективным договором;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен, как для работодателя, так и для работника.

9. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных способов их разрешения, включая право на забастовку, регулируется Трудовым Кодексом РФ.

5. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в повышении производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всех работников подразделения и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

3. Работодатель применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, представляют работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливают дополнительные

льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующим положениям в ООО «Рославльские тормозные системы» на эти цели, для новаторов, передовиков производства, а также работников, длительное время добросовестно работающих в Обществе.

7. Ответственность за совершение дисциплинарного проступка

1. Все работники обязаны подчиняться руководству завода и его представителям, наделенными административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

Сохранять вне завода в тайне информацию обо всех промышленных, торговых, финансовых, технических и иных операциях, о которых им стало известно по работе.

Запрещается:

- нахождение работников на территории других подразделений без производственной необходимости, кроме выполнения трудовых обязанностей, заданий администрации т.п.;

- работа на станках и установках, управление любым видом транспорта, грузоподъемными и иными механизмами без права в соответствующих случаях на их управление и эксплуатацию и без предоставления указанных средств и механизмов в пользование работника по разрешению администрации;

- распространение и распитие спиртных напитков, нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на рабочем месте в подразделениях и на территории завода;

- курение в не отведенных местах.

- заниматься посторонними делами, не относящимися к трудовым функциям в рабочее время.

2. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Охрана труда и производственная санитария

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- содержать в исправном состоянии станки, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы соответствующего ухода за ней;
- немедленно сообщить своему непосредственному или выше стоящему руководителю о любой ситуации угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе проявления признаков своего профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- использовать выделенное ему оборудование по назначению

Запрещается:

- эксплуатация заводского оборудования в личных целях;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие на заводе; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания согласно Трудовому Кодексу РФ.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по охране труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал завода должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Все работники завода, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов РФ;
- приобретение и выдачу, за счет собственных средств, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда,

- стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организовывать за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Руководители, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

9. Режим охраны

1. Режим охраны действует с целью исключения проникновения на территорию завода или охраняемого объекта посторонних лиц и транспорта, сохранности материальных ценностей и контроля за их перемещением, обеспечения общественного порядка и безопасности работников завода на территории объектов.

2. Режим охраны обеспечивается по договору, заключенному между ООО «Рославльский тормозные системы» и ООО «Смоленские автоагрегатные заводы», отделом безопасности ООО «СААЗ» Рославльский филиал (далее по тексту - ОБ) и по договору, заключенному между ООО «Рославльский тормозные системы» и частными охранными предприятиями, частными охранными предприятиями (далее по тексту - ЧОП). Работники завода обязаны оказывать всемерное содействие, помощь сотрудникам службы охраны.

3. Действия работников частных охранных предприятий регламентируются Кодексом об административных правонарушениях РФ, Законом «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Положениями о пропускном и внутриобъектовом режимах, утвержденных директором ООО «Рославльские тормозные системы».

4. Работники ЧОП и ОБ обязаны:

- при проверке документов брать их в руки, сверять все реквизиты с образцами, идентифицировать фотографию с личностью проходящего или выходящего с территории завода на основании установленной системы СКУД.;
- производить проверку подразделений и служб на предмет требований режима охраны;
- задерживать нарушителей режима охраны с составлением акта по установленной форме, извещать о нарушениях руководство структурного подразделения и требовать принятия мер к нарушителям, при необходимости — передавать задержанных в органы МВД;
- производить досмотр транспорта, грузов, личных вещей и личный досмотр (только при наличии лицензии) в соответствии с утвержденной инструкцией. Личный досмотр и досмотр личных вещей (только при наличии лицензии) должны проводиться в отдельном помещении лицами одного пола с задержанным;

- при проведении досмотра работники частных охранных предприятий, ОБ и персонал ООО «Рославльские тормозные системы» должны быть взаимно вежливы;
- изымать материальные ценности, на которые отсутствуют сопроводительные документы, а также оружие, боеприпасы и взрывчатые вещества, спиртные напитки, наркотические или токсические вещества и передавать их по назначению;
- использовать для личного досмотра граждан, следующих через проходные завода, стационарный металлообнаружитель «Гвоздика-003», ручной металлообнаружитель «Гамма», разрешенные к применению в установленном порядке.

10. В ООО «Рославльские тормозные системы» запрещается:

- передавать свои пропускные документы другим лицам и проходить (проезжать) на территорию завода без пропускных документов, по чужим документам, не установленных образцов;
- вносить (ввозить) на завод видео-, кино- и фотоаппаратуру;
- проносить (провозить) через контрольно-пропускные пункты любые материальные ценности (в том числе личные) без соответствующих материальных документов, а также громоздкие вещи (большие сумки, мешки, чемоданы и т. п.), спиртные напитки, наркотические, токсические и взрывчатые вещества, а также оружие и боеприпасы;
- проходить (проезжать) через контрольно-пропускные пункты и находиться на территории завода в состоянии алкогольного опьянения;
- проводить (провозить) на территорию завода детей.

Директор
ООО «Рославльские тормозные системы»



Е.А. Осмачко