

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих

1. Общие положения

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

2. Прием на работу

- 2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, в ряде случаев Трудовой кодекс РФ допускает заключение трудового договора в более раннем возрасте.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина РФ
 - трудовую книжку (другие документы, подтверждающие трудовой стаж)
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
 - медицинское заключение о состоянии здоровья

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме (не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя предприятия, который объявляется работнику под расписку.
- 2.6. При приеме на работу работник знакомится с действующими на предприятии локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания составляет не более трех месяцев, в отдельных случаях с учетом специфики работы – шесть месяцев.
- 2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора происходит только на общих основаниях.
- 2.9. 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.

3. Перевод на другую работу

- 3.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора происходит с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на том же предприятии на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
- 3.2. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу допускается в случаях:
 - катастрофы природного и техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и других чрезвычайных обстоятельствах;
 - простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);
 - необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, вызванные чрезвычайными обстоятельствами.
- 3.3. В случае если работник в соответствии с медицинским заключением нуждается в предоставлении другой работы, работодатель может перевести его на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии на предприятии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с трудовым законодательством.

4. Обязанности работников

Работники обязаны:

- 4.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 4.2. Повышать производительность труда, улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.
- 4.3. Проходить подготовку, переподготовку и проверку знаний правил, норм и инструкций, относящихся к трудовой деятельности работника.
- 4.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде.
- 4.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю.
- 4.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории предприятия, соблюдать установленный порядок хранения товарно-материальных ценностей и документов.
- 4.7. Не оставлять самовольно свое рабочее место.
- 4.8. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любых случаях, препятствующих выходу на работу или исполнению должностных обязанностей.
- 4.9. Немедленно уведомлять своего непосредственного или вышестоящего руководителя о заболевании, наступившем во время пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске.
- 4.10. Эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим

предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.11. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, определенными специальными документами предприятия, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред предприятию или его работникам.

4.12. Соблюдать следующие **правила поведения**:

- рабочее время работников должно быть полностью посвящено работе, недопустимы длительные, отвлекающие разговоры на рабочем месте и посторонние беседы по телефону;

- каждый работник качественно, профессионально и в установленные сроки выполняет свои обязанности;

- работники имеют право высказывать свою точку зрения по производственным вопросам в открытом и конструктивном диалоге;

- отношения между работниками строятся на принципах открытости, честности и взаимного уважения;

- в межличностных отношениях недопустимы: грубость, бестактность, обсуждение и оценка личных качеств руководителей и коллег по работе;

- абсолютно недопустимы хищения и обман;

- каждый сотрудник поддерживает репутацию и престиж предприятия, как в рабочее, так и в нерабочее время.

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, трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

5.1. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

5.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц путем перечисления денежных средств на счет работника в банке, в следующие сроки: 14 и 29 числа, в феврале – 13 и 27 числа.

5.5. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

6. Рабочее время, время отдыха

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников предприятия составляет 40 часов в неделю.

6.2. В соответствии с действующим законодательством и режимом работы предприятия устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье или понедельник);

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Режимы работы для каждой профессии (должности) представлены Приложением 1 к настоящим правилам.

6.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
 - время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
 - перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- 6.4. Для работников со сменным режимом работы установлен суммированный учёт рабочего времени. Продолжительность учетного периода - 1 год.
Начало и окончание смены, время ежедневной работы, время обеденного перерыва устанавливается графиками работы.
- 6.5. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном на предприятии.
- 6.6. В соответствии с трудовым законодательством работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.7. Ежегодный отпуск работникам предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем предприятия или по письменному заявлению работника.
- 6.8. В случае временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.
- 6.8.1. Если причины, мешающие работнику уйти в отпуск, наступили до его начала, то новый срок отпуска определяется по соглашению работодателя с работником.
- 6.8.2. Если же эти причины наступили во время пребывания работника в отпуске, то срок возвращения из отпуска автоматически удлиняется на соответствующее количество дней, причем работник обязан немедленно уведомить об этом работодателя.
- 6.9. По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. Поощрения за успехи в работе.

- 7.1. В целях морального и материального стимулирования труда, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышении производительности труда, улучшения качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- 7.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) и доводятся до сведения коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание
 - выговор
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
- Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а

по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

- 8.3. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.4. Приказ (распоряжение) руководителя предприятия о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 8.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания (один год со дня применения дисциплинарного взыскания) меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. Отстранение от работы

- 9.1. Работодатель обязан не допускать к работе или отстранить от нее работника в следующих случаях:
 - 9.1.1. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - 9.1.2. не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, включающих обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - 9.1.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, в случаях, предусмотренных законодательством;
 - 9.1.4. при наличии противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, в соответствии с медицинским заключением лечебно-профилактического учреждения;
 - 9.1.5. когда этого требуют органы и должностные лица, уполномоченные на отстранение от работы законодательством.
- 9.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 9.3. За период отстранения от работы заработная плата работнику по общему правилу не начисляется.

10. Увольнение работника (расторжение трудового договора)

- 10.1. Прекращение трудового договора происходит по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 10.2. 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.
- 10.3. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях:
 - неудовлетворительного результата испытания;
 - прекращение деятельности работодателем;
 - сокращение численности или штата работников предприятия;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его

- уничтожения или повреждения; нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности;
 - представления работником подложных документов при заключении трудового договора и др.
- 10.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается письменно за три дня до увольнения.
- 10.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 10.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 10.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.
- 10.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.
- 10.12. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка (трудовой договор). Записи о причинах увольнения производятся в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.