

Внутреннего трудового распорядка акционерного общества "ММК"

ганам реальные условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка для работников комбината.

7.13. Обеспечить выполнение норм трудового законодательства по участию трудящихся в управлении предприятием и право трудового коллектива быть хозяином предприятия.

Во исполнение законодательства России обеспечить основательное ознакомление работников с законодательством о собственности, о приватизации, о предприятиях и предпринимательской деятельности, об антимонопольной деятельности.

IV. Основные права и обязанности работников

8. Работники обязаны:

8.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

8.2. Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм.

8.3. Улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину, систематически повышать деловую (производственную) квалификацию.

8.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

8.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

8.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории комбината, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

8.7. Коллектив смены передает сменяющему коллективу весь участок работы в надлежащем порядке.

Эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструменту, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

8.8. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником служащих, должностной инструкцией, а также техническими правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке.

8.9. Вести себя достойно, соблюдать правила общежития.

V. Рабочее время

9. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиками сменности, утвержденными администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и другие учетные периоды.

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

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

10. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в порядке, установленном в структурном подразделении.

11. Работодатель обязан организовать точный и быстрый учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

12. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом или токсическом опьянении, администрация не допускает к

работе в данный рабочий день (смену), на основании медицинского освидетельствования о состоянии работника. В случае отказа работника от медицинского освидетельствования или невозможности по техническим причинам провести освидетельствование должен быть составлен акт об этом представителем администрации с участием не менее двух свидетелей.

13. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, но не более чем на 2 часа.

В случае неявки сменщика работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета комбината.

15. Запрещается в рабочее время: созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, если на это затрачено более 5—10 минут рабочего времени.

16. Приносить, продавать и распивать спиртные напитки на территории комбината. Появляться на территории комбината в нетрезвом состоянии. Нарушение этого запрета является нарушением правил внутреннего трудового распорядка и влечет ответственность (дисциплинарную, административную и т.д.) как для трудящихся, так и для администрации.

VI. Время отдыха

17. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов.

Перерыв не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работы.

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

Перечень таких работ, порядок доставки пищи и место ее приема устанавливаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

19. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (вместе со временем обеденного перерыва) устанавливается не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отпуску смене.

20. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха устанавливается не менее 42 часов.

21. Ежегодный отпуск предоставляется рабочим и служащим продолжительностью не менее 24 рабочих дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Изменения в график отпусков вносятся работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

VII. Поощрения за успехи в работе

22. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение квалификации и производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение почетного звания.

Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б", "в" настоящего пункта, применяются работодателем по согласованию, а предусмотренные подпунктами "г", "д", совместно с профсоюзным комитетом комбината. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

23. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, повышающим свою квалификацию, предоставля-

ются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и др.).

Таким работникам могут быть повышены разряды, оклады в установленном на комбинате порядке.

За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, присвоению звания лучшего работника по данной профессии, званий "Почетный металлург", "Почетный горняк", "Лучший рационализатор" и "Лучший изобретатель", знаками "Шахтерская слава" трех степеней и "За работу без аварий" двух степеней.

24. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственному награждению, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих на комбинате.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

25. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

26. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительной причины обязанностей, возложенных на работника трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительной причины), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним могут применяться те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

27. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация применяет следующие меры:

— дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 26 настоящих Правил;

— снижение в пределах, установленных действующим законодательством, размера единовременного вознаграждения за выслугу лет (за стаж работы по специальности на комбинате).

Работникам, совершившим прогул без уважительной причины (в том числе отсутствовавших на работе без уважительной причины более 3 часов в течение рабочего дня непрерывно или суммарно), ежегодный оплачиваемый отпуск уменьшается на число дней прогула. При этом продолжительность отпуска не может быть менее 24 рабочих дней.

Отпуск уменьшается за тот рабочий год, в котором допущены прогулы, независимо от времени и использования отпуска.

28. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

29. Дисциплинарные взыскания налагаются генеральным директором комбината, а также другими лицами согласно перечню должностных лиц, имеющих право налагать дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

30. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законода-

тельством, принимают решения о лишении права приобретения промышленных товаров на комбинате.

31. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания, однако отказ должен быть зафиксирован в присутствии свидетелей.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

32. За одно нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие работа и поведение работника.

33. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) может быть доведен до сведения трудового коллектива.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не могут быть применены меры поощрения.

IX. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

35. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (в контракте).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

Работник вправе до истечения срока предупреждения отозвать заявление об увольнении.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Заявление об увольнении дается секретарю начальника цеха (отдела, управления и т. д.).

Секретарь обязан принять заявление и зарегистрировать его в специальном журнале даты подачи (получения) заявления и определить дату окончания срока предупреждения, после которой работник считается уволенным.

Отсутствие на заявлении чьих-либо виз и иные обстоятельства не могут являться основанием для отказа в принятии заявления.

В день подачи заявления секретарь обязан передать его руководителю структурного подразделения или лицу, его замещающему.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без согласия соответствующего профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под роспись.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

При задержке выдачи трудовой книжки по вине работодателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула. Днем увольнения в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения издается приказ и вносится запись в трудовую книжку работника.

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.