

Правила внутреннего трудового распорядка для работников АО «ММК»

ПРОЕКТ

6

МАГНИТОГОРСКИЙ МЕТАЛЛ

ственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7.9. Создавать работникам условия для всемерного повышения производительности труда, эффективности общественного производства, улучшения качества работ, снижения себестоимости выпускаемой продукции, рационального использования рабочего времени и отдыха, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, выполнения плана поставок по договорам и заказам, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых коллективов и работников, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников.

7.10. Рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству.

7.11. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые организационные и материальные условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях, учитывая интересы каждого из работников.

7.12. Создавать работникам и профсоюзным органам реальные условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка.

7.13. Обеспечивать ознакомление работников с нормами трудового законодательства, законодательством о собственности, о приватизации, о предприятиях и предпринимательской деятельности, об антимонопольной деятельности.

4 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 выполнения 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, 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 работ (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 АО «ММК», 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 использовать 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: служащих должностной инструкцией, а также техническими правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке.

8.9. Вести себя достойно, соблюдать правила общежития.

8.10. Запрещается приносить, продавать и распивать спиртные напитки, появляться в нетрезвом состоянии на территории АО «ММК». Нарушение этого запрета является нарушением правил внутреннего трудового

распорядка и влечет ответственность (дисциплинарную, административную и т.д.)

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

9. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяются графиком сменности, утвержденным администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом специфики работы и мнения трудового коллектива 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 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 должен организовать точный и быстрый учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно показывающие время.

12. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом или токсическом опьянении, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену). Работник обязан пройти медицинское освидетельствование. В случае отказа 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 по 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, с разрешения профсоюзного комитета АО «ММК».

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.

6 ВРЕМЯ ОТДЫХА

16. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов.

Перерыв не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это ему устанавливается время по согласованию с профсоюзным комитетом.

17. 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 устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

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

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией 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 администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

7 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

21. 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:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) присвоение почетного звания.

Поощрения, предусмотренные подпунктами а, б, в настоящего пункта, применяются работодателем по согласованию, а предусмотренные подпунктами г, д — совместно с профсоюзным комитетом АО «ММК». При применении поощрения учитывается мнение работников подразделения (цеха) АО «ММК».

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.

22. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, повышающим свою квалификацию, предоставляются в первую очередь преимущественные 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 работники 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 «Трудовой славы» трех степеней и «За работу без аварий» двух степеней.

23. За успехи в труде работникам подразделений АО «ММК» применяются меры морального и материального поощрения, выдвигаются кандидатуры на представление к государственным наградам, устанавливаются дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время работающих на комбинате.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

24. Нарушение трудовой дисциплины, то есть 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.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- д) увольнение (пункты 3, 4, 7, 8 ст.33 и пункт 1 ст.254).

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

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

Работодатель по согласованию с профсоюзным органом применяет к нарушителям трудовой дисциплины, следующие дополнительные меры воздействия:

не предоставляет очередной отпуск в летний период;

не предоставляет путевок в дома отдыха, санатории, санатории-профилактории в течение года с момента совершения прогула.

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

28. Дисциплинарное взыскание налагается генеральным директором комбината, а также другими лицами согласно перечню должностных лиц, имеющих право налагать дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

29. Работники 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 вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

30. 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 после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

Приказ (распоряжение) должен быть доведен до сведения работников подразделения (цеха).

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

Администрация по своей инициативе или ходатайству работников может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания в течение года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

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

9 УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

33. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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 администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией 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 с указанием 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 администрации производится без согласия соответствующего профсоюзного органа за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации, который объявляется работнику под подпись.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

При задержке выдачи трудовой книжки по вине администрации 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 трудовые книжки должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.