

Комментарий редакции

(Окончание.
Начало на 1-й стр.)

итогах 1983 года только четыре сталеварские бригады выполнили все заказы на 100 процентов. А это — менее трех процентов соревнующихся. На следующий год только по заказам работали уже 13 сталеварских бригад. Ныне на отличные показатели «заманулись» гораздо больше сталеплавыльщики.

При анализе обязательств участников соревнования задаешь вопросы: почему многие из них намечают на нынешний год менее высокие рубежи, чем те, что были взяты в прошлом году? Почему многие из тех, кто намечал для себя 100-процентный уровень работы по заказам, теперь снизили требования к себе? Возникают и другие вопросы. Как можно на них ответить? Этот вопрос был задан председателем цеховых комитетов профсоюза всех маргеновских цехов. Вот что они сказали:

— Сортамент усложняется, поэтому иные сталевары поосторожились, беря обязательства. И все же 42 сталевара нашего цеха, оценивая возможности повышения качества металла, приняли на этот год достаточно высокие обязательства, — отмечает председатель комитета профсоюза маргеновского цеха № 2 А. И. Матюшенко. — Эти обязательства значительно выше того уровня качества, которого добились их бригады в прошлом году. Что заставило участников соревнования идти на штурм серьезных высот? Во-первых, рост мастерства: и самих сталеваров, и их подручных. Во-вторых, улучшается организация работ в цехе, и это тоже учтено в обязательствах. Наконец, надо идти вперед и выше — к этому призывают задачи завершающего года пятилетки.

— В нашем цехе 39 сталеваров наметили более высокие рубежи качества по сравнению с теми, что были достигнуты в прошлом году, — добавляет председатель комитета профсоюза третьего маргеновского цеха А. М. Хабаров. — Не все из участников соревнования намечают для себя максимальный уровень качества, да и вряд ли все смогут его достичь. Но и у нас при определении рубежей соревнования сталевары исходили из реального положения дел.

— Сталеплавыльщики первого цеха, — замечает председатель комитета профсоюза В. Н. Песецкий, — тоже трезво взвешивали свои возможности. 25 сталеваров наметили на этот год более высокие рубежи качества, чем те, что были достигнуты в прошлом году...

Да, в минувший год многие сталевары намечали выйти на уровень качества, которого достичь не сумели. В этом году наметки принимались более осторожно. Группа сталеваров из разных цехов в своих обязательствах повторили те же цифры, что были названы и в прошлогодних обязательствах. Ну что ж. Осторожность никогда не считалась пороком. Но арбитрам соревнования гораздо больше по душе те участники соревнования и те обязательства, где намечен резкий рывок вперед. За работой этих сталеваров в первую очередь мы и будем наблюдать. А если и «осторожные» пересмотрят свои обязательства в сторону увеличения?

1. Общие положения
1. В соответствии с Конституцией СССР граждане СССР имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с признанием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и деловитость каждого способного к труду гражданина СССР — добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Социалистическая дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению социалистической дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам Законом СССР о трудовых коллективах.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе коммунистического отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает администрация в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, — совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

4. Правила вывешиваются на видном месте в структурных подразделениях комбината.

Один экземпляр Правил вручается при приеме на работу каждому рабочему и служащему под расписку.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

5. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на комбинате.

6. При приеме на работу администрация комбината обязана потребовать от поступающего:

6.1. Представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу в качестве рабочего или служащего впервые, — справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, сельским или

Правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих комбината

Публикуем проект Правил внутреннего трудового распорядка рабочих и служащих комбината для обсуждения в трудовых коллективах. Замечания и предложения по проекту сле-

дует направлять в юридический отдел комбината. Эти правила будут утверждены на конференции трудящихся комбината.

поселковым Советом народных депутатов, уличным комитетом (справка, выданная уличным комитетом, должна быть заверена исполнительным комитетом соответствующего Совета депутатов), а уволенные из рядов Вооруженных Сил СССР обязаны предъявить администрации военный билет.

Паспорт предъявляется в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

6.2. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация комбината вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представленные которыми не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации комбината, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и должностей служащих и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

6.3. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия рабочего или служащего поручаемой ему работе.

Испытательный срок для рабочего не может превышать одной недели, для служащих — двух недель, кроме ответственных работников, и одного месяца — для ответственных работников.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

7. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

7.1. Ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

7.2. Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

7.3. Проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

8. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем рабочим, а также

тем служащим, труд которых оплачивается сдельно, администрация обязана выдать по истечении пяти дней после приема на работу расчетные книжки.

9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за два месяца. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, рабочие и служащие предупреждают об этом администрацию письменно за один месяц.

Время выполнения работ, на которые рабочий или служащий переведен за нарушение трудовой дисциплины в срок предупреждения об увольнении, не засчитывается.

По истечении указанных сроков предупреждения рабочих или служащих 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 подается секретарю цеха (отдела, управления и т. д.)

Секретарь обязан принять заявление и зарегистрировать его в специальном журнале с указанием даты подачи (получения) заявления.

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.

Руководитель структурного подразделения обязан: — выяснить причины увольнения и принять меры к тому, чтобы работник не увольнялся;

— не менее чем за семь дней до согласования даты расторжения трудового договора направить работнику с его заявлением в отдел кадров для оформления увольнения.

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

Работник вправе до истечения срока предупреждения отозвать заявление об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации предприятия, организации не допускается без предварительного согласия соответствующего профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством Союза ССР.

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

10. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности рабочих и служащих

11. Рабочие и служащие обязаны:

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

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

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

11.4. 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.

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

11.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления 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.

11.7. Беречь и укреплять социалистическую собственность, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецоджде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально рас-

ходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

11.8. Вести себя достойно, соблюдать правила социалистического общежития.

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 и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации

12. Администрация комбината обязана:

12.1. Правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

12.2. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малокалорийного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства.

12.3. Всемерно развивать бригадные формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности бригад, расширять движение многостаночников и совмещение профессий, организовать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда.

12.4. Своевременно доводить до производственных подразделений бригад и звеньев плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно-обоснованного нормирования расхода сырья и материалов, энергии и топлива, рационального и экономического их использования, повышая рентабельность производства и улучшая другие плановые показатели работы.

12.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество