

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников открытого акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также имеет право на защиту от безработицы.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду; методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Правила вывешиваются на видном месте в структурных подразделениях ОАО «ММК». Один экземпляр правил вручается при приеме на работу каждому работнику под роспись.

ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

3. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) в ОАО «ММК».

4. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать у поступающего следующие документы:

- паспорт, трудовую книжку, а в случае поступления на работу впервые - справку о последнем занятии;
- военный билет (временное удостоверение взамен военного билета) у гражданина, пребывающего в запасе, либо удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- диплом (иной документ), подтверждающий получение образования, в случае, если специальное образование является обязательным условием при заключении трудового договора.

5. При приеме на работу запрещается требовать от поступающего документы, помимо предусмотренных законодательством.

6. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации ОАО «ММК», который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должны быть указаны наименование организации; работа в соответствии с квалификацией по определенной профессии (должности), которую должен выполнять работник; дата начала работы и дата ее окончания (если заключается срочный трудовой договор); условия оплаты труда (тарифный разряд; тарифная сетка и ставка или оклад); продолжительность отпуска; обязанности Работодателя по обеспечению охраны труда.

7. При заключении трудового договора (контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в распоряжении о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях, по согласованию с профсоюзным комитетом, - шести месяцев.

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

8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

9. На всех работников, проработавших более пяти дней, ведутся трудовые книжки.

10. Каждый работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение вреда, причиненного ему увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанными с исполнением им трудовых обязанностей;
- на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации, не ниже установленного законом и коллективным договором минимального размера;

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение при утрате трудоспособности и в других предусмотренных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав.

11. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- бережно относиться к имуществу общества;
- выполнять установленные нормы труда;
- повышать производительность труда;
- улучшать качество продукции;
- соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- не разглашать сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, ставших известными работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не допускать проноса, продажи, распития спиртных напитков, появления в нетрезвом состоянии на территории ОАО «ММК»;
- не допускать появления в состоянии наркотического или токсического опьянения на территории ОАО «ММК».

12. Работодатель имеет право:

- перемещать работников на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, поручать работу на другом механизме или агрегате в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором;
- переводить работников по производственной необходимости на не обусловленную трудовым договором (контрактом) работу в той же или другой организации, но в той же местности. Срок перевода не должен превышать установленного законом срока;
- временно переводить работников на другую работу в случае простоя в ту же или другую организацию, но в той же местности.

13. Работодатель обязан:

- правильно и производительно организовывать труд работников;
- знакомить работников на сменно-встречном собрании со сменным заданием;
- обеспечивать работников работой в течение всей рабочей смены;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать исправное состояние инструмента и оборудования, а также запасы сырья, материалов и других ресурсов;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- обеспечивать надлежащее техническое оснащение всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и техники безопасности, санитарным нормам и правилам;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

14. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и при-

ема пищи, определяются графиками сменности, утвержденными администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом специфики работы и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

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

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

16. 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.

17. Работодатель должен организовать точный учет явки на работу и ухода с нее. Около места учета должны быть часы, правильно показывающие время.

18. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в этот день (смену). Работнику должно быть предложено пройти медицинское освидетельствование. В случае отказа работника пройти медицинское освидетельствование, должен быть составлен акт, подтверждающий этот факт, с указанием признаков алкогольного опьянения. Акт составляется представителем администрации с участием не менее двух свидетелей.

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

В случае неявки сменщика, работник должен поставить об этом в известность непосредственного руководителя, который обязан принять меры по замене неявившегося сменщика другим работником.

20. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с разрешения профсоюзного комитета ОАО «ММК».

21. 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 время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работ.

22. 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.

23. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (вместе со временем для отдыха и питания) при работе по двухсменным и трехсменным непрерывным графикам устанавливается не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отпуску смене.

При работе по односменному графику в режиме 2 дня рабочие - 2 дня выходные или в режиме 3 дня рабочие - 3 дня выходные, а также при организации работы по вахтовому методу, длительность рабочей смены не должна превышать 11 часов.

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

25. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 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.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

26. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжи-

тельную 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 или 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 ОАО «ММК».

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

27. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и др.)

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, присвоению звания лучшего работника по данной профессии.

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

29. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, выразившихся в нарушении настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов администрации, технических правил и т.п.

К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- а) отсутствие работника без уважительных причин на работе в пределах трех и более часов в течение рабочего дня, нахождение его не на своем рабочем месте, а в помещении другого или того же структурного подразделения, на территории организации без уважительных причин;
- б) отказ работника без уважительных причин от выполнения измененных в установленном порядке новых норм труда;
- в) отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работника, для которого он обязателен, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации, для которых это является обязательным условием допуска к работе;
- г) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения администрации о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;
- д) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;
- е) нахождение работника без уважительных причин более трех часов в течение рабочего дня вне территории ОАО «ММК» либо вне территории объекта, где он в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу;
- ж) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- з) пронос, продажа, приобретение и распитие спиртных напитков на территории ОАО «ММК».

30. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет одну из следующих мер дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение (п.3,4,7 ст.33; п.1 ст.254 КЗоТ Российской Федерации).

Окончание на 5-й стр.