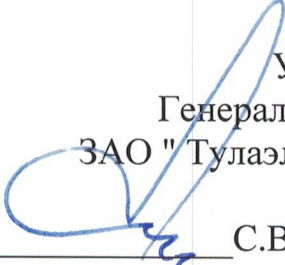


П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

ЗАО "Тулаэлектропривод"

С учётом мотивированного мнения
профсоюзного комитета
Протокол № 26 от 15.12.17

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ЗАО "Тулаэлектропривод"

С.В. Красковский

" 18 " 12 2017 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка закрытого акционерного общества "Производственное объединение "Тулаэлектропривод"

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания.

1. Общие положения.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

Твердое соблюдение дисциплины в труде - первое правило поведения каждого работника предприятия. Бережное отношение к имуществу, выполнение действующих на предприятии норм труда составляют обязанность всех работников. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правил), решаются работодателем в пределах прав, предоставленных законодательством РФ, Уставом предприятия, коллективным договором, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно или с учетом мнения профкома предприятия.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. В соответствии со статьёй 15 Трудового кодекса Российской Федерации, **Трудовые отношения** - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю :

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учётом специфики работы может быть необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника знакомят под роспись с регистрацией в журналах:

а) ООТиЗ – с системой оплаты труда на предприятии;

б) ООТ, П и ЭБ – с характеристикой условий труда на рабочем месте в соответствии с аттестацией;

в) Отдел кадров – с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о персональных данных, инструкцией «Порядок оформления пропусков», Положением о подготовке и обучении персонала;

г) Начальник цеха (отдела) – с трудовой функцией работника:

- руководителей, специалистов, служащих – с должностными инструкциями;

- рабочих с характеристикой работ и обязанностями по Единому тарифно-квалификационному справочнику и рабочей инструкцией.

2.8. При приеме на работу ООТ, П и ЭБ проводит с работниками вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по противопожарной безопасности.

2.9. При приеме на работу работник проходит предварительный медицинский осмотр, а в дальнейшем периодические осмотры в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.

2.10. Непосредственный руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника :

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обя-

зательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как простой

2.11. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности и права работников

3.1 Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2 Работники обязаны:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

е) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

ж) 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;

з) соблюдать утвержденные графики отпусков;

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

к) 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 предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

л) беречь и эффективно использовать аппараты, машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работника, экономично и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

м) вести себя достойно, соблюдать правила общественного поведения;

н) бережно относиться к сохранению личных и служебных документов общества, содержащих сведения конфиденциального характера;

о) проходить обучение и проверку знаний в установленные сроки, предусмотренные учебным планом, в соответствии с приказами генерального директора, на основании требований федеральных законов, других нормативно-правовых актов и нормативно-технической документации;

п) обязаны бережно относиться к хранению полученных пропусков. В случае утери пропуска доложить своему непосредственному начальнику, принять меры к его розыску.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей профессии, специальности, квалификации и должности, определяется для рабочих согласно ЕТКС работ и профессии, рабочей инструкцией, для руководителей, специалистов и служащих - должностными инструкциями, составленными на основании квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, с учетом конкретных условий производства и функциональных требований.

3.4. Отказ работниками без уважительных причин от прохождения обязательного медицинского осмотра и предусмотренной действующими положениями проверки знаний, правил и норм охраны труда - является нарушением трудовой дисциплины.

4 Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответст-

венность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- выплачивать заработную плату два раза в месяц:
 - в последнее число каждого месяца
 - 15 числа следующего месяца;
- всем работникам выдавать расчетные листки с информацией о размере начисленной заработной платы.

5. Режим работы и время отдыха

Наименование цехов	Начало работы, час. мин.	Окончание работы, час. мин.	Перерыв на обед час. мин.
1	2	3	4
ЦЕХ № 1 Сборочный <i>Персонал I смены:</i> <i>Персонал II смены:</i>	8.00 17.00	17.00 01.00	12.00-13.00 20.30-21.00
ЦЕХ № 2 Механообрабатывающий <i>Персонал I смены:</i> <i>Персонал II смены:</i> <i>Персонал III смены:</i> <i>Аккумуляторщик</i> <i>I смена</i> <i>II смена</i>	8.00 17.00 01.00 8.00 13.00	17.00 01.00 8.00 17.00 21.30	12.00-13.00 20.30-21.00 3.30-4.00 12.00-13.00 17.00-17.30
ЦЕХ № 3 Вспомогательных производств <i>Персонал I смены:</i> <i>Персонал II смены:</i> Персонал, работающий в 2 смены (по 12 часов): оператор котельной (модульной), аппаратчик очистки сточных вод, электромонтер дежурный по ремонту и обслуживанию электрических сетей и оборудования 0,4 кВ и трансформаторных подстанций 6 кВ <i>Персонал I смены:</i> <i>Персонал II смены:</i> Персонал, закрепленный за литейным цехом № 4: слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-ремонтник <i>Персонал I смены:</i> <i>Персонал II смены:</i>	8.00 17.00 08.00 20.00 08.00 17.00	17.00 01.00 20.00 08.00 17.00 01.00	12.00-13.00 20.30-21.00 11.30-12.30 20.30-21.00
ЦЕХ № 4 Литейный <i>Персонал I смены:</i> <i>Персонал II смены:</i> <i>Персонал III смены:</i>	8.00 17.00 01.00	17.00 01.00 8.00	11.30-12.30 20.30-21.00 3.30-4.00
ЦЕХ № 5 по производству неполноповоротных электроприводов <i>Персонал I смены:</i> <i>Персонал II смены:</i> <i>Персонал III смены:</i>	8.00 17.00 01.00	17.00 01.00 8.00	12.00-13.00 20.30-21.00 3.30-4.00
ЦЕХ № 7 Ремонтно-строительный <i>Персонал I смены:</i> <i>Уборщик территории</i> в период с 01 ноября по 31 марта	8.00 07.00	17.00 15.30	12.00-13.00 12.00-13.30

в период с 01 апреля по 31 октября	08.00	16.30	12.00-13.30
<i>Персонал II смены:</i>	17.00	01.00	20.30-21.00
Транспортный цех № 13			
<i>Персонал I смены:</i>	8.00	17.00	12.00-13.00
Водитель автобуса	6.30	18.00	10.30-14.00
РУКОВОДСТВО, ОТДЕЛЫ			
<i>Персонал I смены</i>	8.00	17.00	12.00-13.00
<i>Персонал, работающий в 2 смены:</i> рабочие отдела главного механика			
I смена	8.00	17.00	12.00-13.00
II смена	17.00	01.00	20.30-21.00
ЦЗЛ – лаборанты химического анализа			
I смена	8.00	17.00	12.00-13.00
II смена	17.00	01.00	20.30-21.00
III смена	01.00	8.00	3.30- 4. 00
ООТиЗ – ведущий инженер по нормированию труда цеха №4, инженер по нормированию труда цеха № 4			
Персонал I смены	8.00	17.00	11.30-12.30
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ (АХО):			
<i>Персонал I смены</i>	8.00	17.00	12.00-13.00
<i>Кубовщик</i>	09.00	13.00	
<i>Машинист по стирке спецодежды</i>	08.00	15.00	12.00-13.00
ОТК			
<i>Персонал I смены:</i>	8.00	17.00	12.00-13.00
<i>Персонал II смены:</i>	17.00	01.00	20.30-21.00
<i>Персонал, работающий в 3 смены:</i> контролеры, закрепленные за цехом № 4 литейным			
I смена	8.00	17.00	11.30 – 12.30
II смена	17.00	01.00	20.30 – 21.00
III смена	01.00	8.00	3.30–4.00
СТОЛОВАЯ			
Персонал, работающий в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье):			

5.6.1. Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день. В течении одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.6.2 Работникам предоставляются два дня отдыха в неделю (суббота, воскресенье).

5.6.3 Работникам предприятия, работающим в режиме шестидневной рабочей недели (повар столовой) предоставляется один выходной день в неделю – суббота или воскресенье, с чередованием через неделю.

5.7. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (статья 103 Трудового кодекса РФ). При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности утверждаются с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

5.7.1. Суммированный учет рабочего времени предусмотрен, когда по условиям производства или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

Для работников предприятия предусмотрен суммированный учет рабочего времени за период один месяц.

Суммированный учет рабочего времени вводится для работников при заключении трудового договора, или в период работы по соглашению сторон, при этом оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Во всех случаях суммированный учет рабочего времени для работника утверждается приказом генерального директора.

5.8. Работодатель организывает учет явки на работу и ухода с работы.

5.9. Руководители подразделений (цехов, служб, отделов) контролируют своевременное начало и окончание рабочей смены, обеденного перерыва своих подчиненных и несут дисциплинарную ответственность за контроль и своевременное принятие мер к нарушителям.

5.10. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения отстраняется от работы.

5.11. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменного работника.

В случае неявки сменщика, работник заявляет об этом бригадиру или мастеру, которые обязаны немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.12. На тех работах, где, по условиям производства, перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени и на рабочем месте.

Виды работ:

- оператор котельной (модульной);
- электромонтер дежурный по ремонту и обслуживанию электрических сетей и оборудования 0,4 кВ и трансформаторных подстанций 6кВ;
- аппаратчик очистки сточных вод;

5.13. Привлечение к сверхурочным работам администрацией может производиться с письменного согласия работника в случаях предусмотренных действующим законодательством (статья 99 ТК РФ).

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск представляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета, продолжительностью не менее 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 115, 123, 125 ТК РФ).

График составляется ежегодно не позднее чем за 2 недели до начала года и доводится до сведения работников (вывешивается в подразделениях). Утвержденный график отпусков обязателен для работников и работодателя.

5.15. Водитель перед получением путевого листа в обязательном порядке проходит медицинский осмотр, получает разрешение на выезд с пометкой медицинского работника в путевом листе.

Медицинский осмотр проводит специально обученный медицинский работник на территории транспортного цеха с 7-30 до 8-30.

Время прохождения медицинского осмотра входит в рабочее время.

5.16. В состав подготовительно-заключительных работ для водителей входит:

- получение от диспетчера путевого листа и инструктаж об условиях работы и особенностях перевозимого груза;
- проверка совместно с механиком технической исправности и укомплектованности автомобиля и получение соответствующей отметки в путевом листе;
- запуск и прогрев двигателя.

Продолжительность этих работ не должна превышать 15 минут.

Продолжительность подготовительно-заключительного времени входит в рабочее время.

5.17. К видам работ, проводящихся на открытом воздухе в холодное время, или в закрытых не обогреваемых помещениях относятся: уборка территории, погрузочно – разгрузочные работы на складе готовой продукции и складах УМОиК. При этом работникам устанавливаются (кроме перерыва на обед) перерывы в работе для отдыха и обогрева в течение 10 минут через каждые 2 часа работы, которые включаются в рабочее время.

6. Поощрения за труд.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) денежное премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) присвоение звания " Лучший по профессии " .

6.2. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. 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 :

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Приравниваются к нарушениям трудовой дисциплины:

- случаи хранения на рабочем месте, а также попытка проноса через проходные легковоспламеняющихся жидкостей, в том числе алкогольных напитков, а равно взрывоопасных веществ;
- нахождение на территории предприятия, проход через проходные в нерабочее время (после окончания рабочей смены) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);
- пронос (провоз), а также попытка проноса (провоза) товарно-материальных ценностей с территории предприятия без оформленных документов на право выноса или вывоза с завода (стоимостью до 5 минимальных размеров оплаты труда);
- передача личного пропуска с целью прохода через проходные завода другому лицу (работающему или не работающему на предприятии).

Мастера, начальники цехов, отделов, служб, структурных подразделений персонально несут дисциплинарную ответственность за случаи сокрытия нарушений трудовой дисциплины на рабочем месте.

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работникам, совершившим прогул и (или) появившимся на работе в нетрезвом состоянии, не начисляется премия до 100 % за тот месяц, в котором допущено нарушение.

7.5. Материалы о нарушителях трудовой дисциплины могут передаваться на рассмотрение комиссии по персоналу.

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

7.7. Работникам, утеревшим пропуск, не начисляется премия частично по итогам работы за месяц в соответствии с Положением о премировании

8. Ответственность сторон.

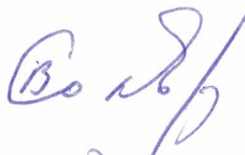
8.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

8.2. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в цехах (отделах) на видном месте.

Начальник отдела кадров



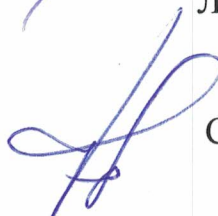
В.Е. Соловьев

Начальник ООТ и З



Л.В. Мельникова

Начальник юридического отдела



С.В. Насыров

С учетом мотивированного
мнения профсоюзного комитета
протокол № 6 от 22.03 2018 г.

Утверждаю
Генеральный директор
С.В.Красковский
«22» 03 2018 г.

Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка вводятся с 12.03.2018

Раздел 5. Режим работы и время отдыха:

Наименование цехов	Начало работы, час. мин.	Окончание работы, час. мин.	Перерыв на обед
1	2	3	4
МЕДПУНКТ Заведующий	08.00	16.48	12.00 – 13.00
Персонал, работающий в 2 смены с чередованием через неделю:			
Фельдшер, медицинская сестра			
1 смена	06.00	14.18	10.00- 10.30
2 смена	09.00	17.48	12.30 - 13.30
ТРАНСПОРТНЫЙ ЦЕХ № 13			
Персонал 1 смены	08.00	17.00	12.00 – 13.00
Водитель автобуса (Разделение рабочего дня на части. Статья 105 Трудового Кодекса Российской Федерации)	06.00 14.00	10.00 18.00	

5.15 Водитель перед получением путевого листа в обязательном порядке проходит медицинский осмотр, получает разрешение на выезд с пометкой медицинского работника в путевом листе.

Медицинский осмотр проводит специально обученный медицинский работник в помещении медпункта с 06.00 до 08.30

Время прохождения медицинского осмотра входит в рабочее время.

Начальник отдела кадров

В.Е. Соловьев

Начальник ООТиЗ

Л.В. Мельникова

Начальник юридического отдела

С.В. Насыров

Согласовано:

Заведующий медпунктом

Л.В. Фатеева

Начальник цеха № 13

Н.А. Сичанок