


ОАО «ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ЗАВОД ТЯЖЕЛОГО МАШИНОСТРОЕНИЯ»

2015 г.

Согласовано:  
Председатель профкома  
ППО ОАО «ЭЗТМ»

 И.А.Орехова

дата 17.11.2015 г.



Утверждаю:  
Генеральный директор  
ОАО «ЭЗТМ»

 В.С. Зарудный

дата 19.11.2015 г.

Действуют с 01 января 2016 года.

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ОАО «ЭЗТМ»**

### **Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее Правила) - устанавливают трудовой распорядок в ОАО «Электростальский завод тяжелого машиностроения» (далее – Работодатель), и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.2. Действие правил распространяется на всех работников, работающих у работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

1.3. Цель правил - способствовать организации трудового процесса, рационализации рабочего времени, укреплению дисциплины труда, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.4. С настоящими правилами работодатель знакомит всех работников под роспись.

## **Глава 2. Права, обязанности и ответственность сторон**

### **2.1. Основные права и обязанности работника:**

#### **2.1.1. Работник имеет право на :**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, в соответствии с действующим на предприятии положением об оплате и стимулировании труда персонала;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основного и дополнительного ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленные локальными нормативными актами, трудовым законодательством и иными законами РФ;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в порядке и формах, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **2.1.2.Работник обязан:**

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, внутренними положениями предприятия, техническими и иными правилами, действующими на предприятии;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

-не распространять недостоверную и искаженную информацию, порочащую деловую репутацию работодателя.

## **2.2.Основные права и обязанности работодателя**

### **2.2.1.Работодатель имеет право:**

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами и законодательством РФ;

-принимать локальные нормативные акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **2.2.2.Работодатель обязан:**

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, 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;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки и в порядке установленными ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, «Положением об оплате и стимулировании труда персонала ОАО «ЭЗТМ»;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-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, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

### **2.3. Ответственность работника и работодателя**

2.3.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных трудовым и коллективным договорами, настоящими правилами, локальными нормативными актами, законодательством РФ.

2.3.2. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## Глава 3. Прием на работу

### 3.1. Предварительное собеседование



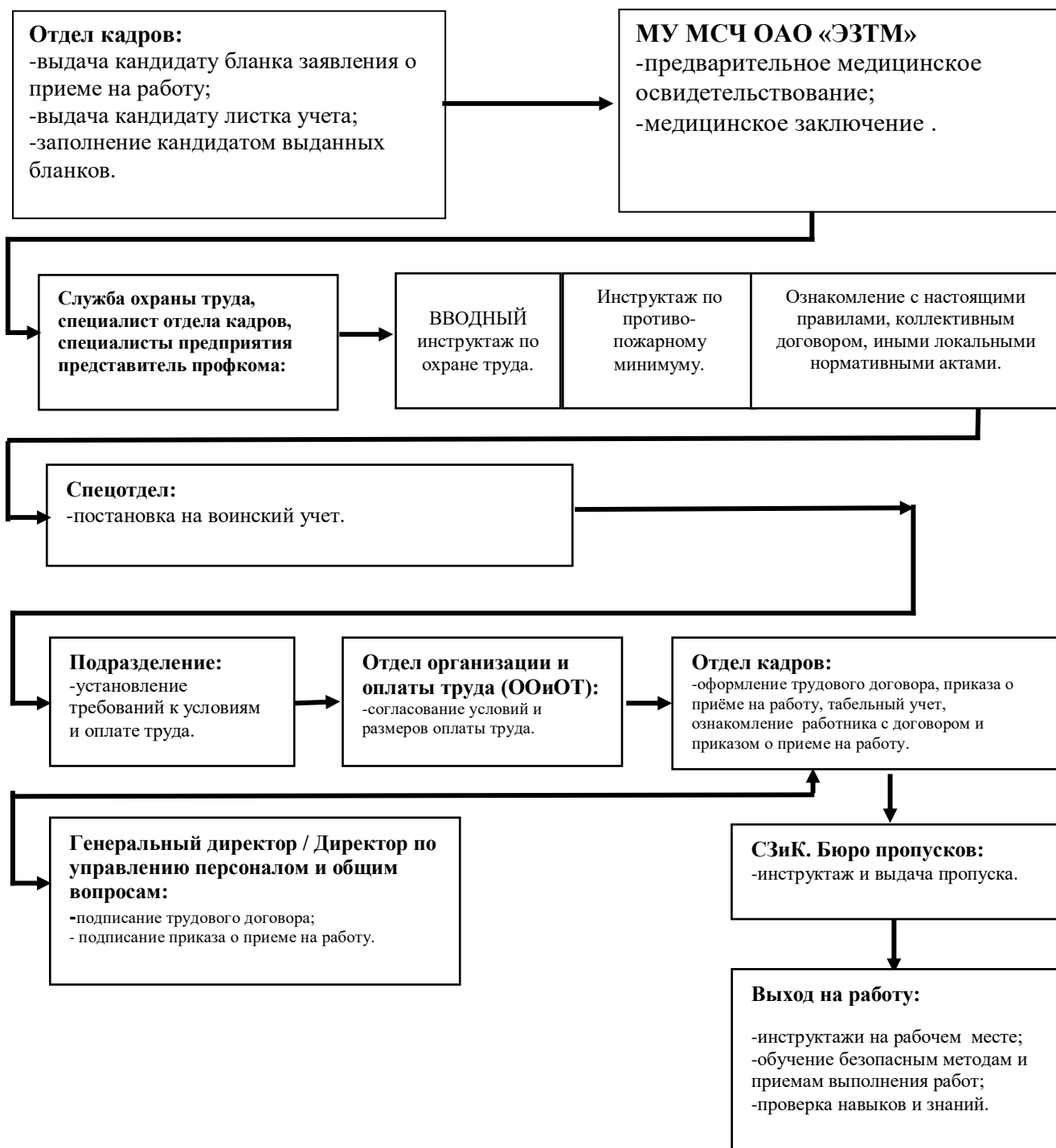
-приему кандидата на работу предшествует предварительное собеседование кандидата со специалистом отдела кадров предприятия. Предварительное собеседование сопровождается ознакомлением с документами кандидата о его профессиональной и образовательной подготовке, опыте работы, наличии необходимых навыков, пожеланий к условиям на рабочем месте и т.п. ;

-результаты собеседования специалист по кадрам заносит в «Журнал учета собеседований», и выдает на руки кандидату «Направление на переговоры» с руководителем подразделения для ознакомления кандидата с условиями рабочего места, трудовыми обязанностями и более глубокой проверке профессиональной подготовки кандидата со стороны руководителя подразделения;

-по результатам собеседования, руководитель подразделения, в обязательном порядке, даёт письменное заключение на бланке «Направления...» о возможности заключения трудового договора с кандидатом или мотивированный отказ;

-специалист по кадрам, при получении «Направления...» с письменным заключением руководителя подразделения:- либо направляет кандидата в другое подразделение для ознакомления с другим рабочим местом; -либо начинает оформлять документы для приема на работу; -либо мотивированно отказывает кандидату в приеме на работу.

## 3.2. Порядок приема на работу



3.2.1. Оформление документов о приеме на работу кандидата начинается с выдачи ему для заполнения бланка «Заявления о приеме на работу», который является и временным пропуском на предприятии до завершения оформления всех документов о приеме на работу.

3.2.2. Кандидат должен предъявить:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.).

Трудовую книжку, за исключением случаев, когда:

- работник поступает на работу на условиях совместительства;
- трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;
- трудовая книжка у кандидата отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

Документ об образовании, о квалификации, опыте работы; наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний и т.п.

Разрешение на работу в Российской Федерации (если кандидат – иностранный гражданин).

3.2.3. Представленные кандидатом документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам, ответственным за ведение кадрового делопроизводства. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений, у кандидата, запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

3.2.4. Для оформления трудового договора, специалист ОК направляет кандидата:

-в медицинское учреждение (МУ МСЧ ОАО «ЭЗТМ») – для прохождения предварительного медицинского освидетельствования перед заключением трудового договора;

-в службу охраны труда для прохождения вводного инструктажа, инструктажа по противопожарному минимуму и т.д.;

-в сектор учета и бронирования военнообязанных спецотдела, для постановки на воинский учёт;

-в подразделение – для установления требований к условиям работы и оплате труда; установления пригодности кандидата к выполнению профессиональных обязанностей;

-в отдел организации и оплаты труда – для согласования условий и размеров оплаты труда.

3.2.5. Специалист отдела кадров разъясняет и знакомит кандидата (под роспись) с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами; представитель профкома разъясняет и знакомит кандидата с действующим на предприятии коллективным договором.



3.2.6.Оформленный бланк заявления о приеме на работу, кандидат представляет в отдел кадров, где специалист по кадрам готовит проект трудового договора в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

3.2.7.При заключении трудового договора, в нём может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.2.8.Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.2.9.Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

## **Глава 4. Прекращение трудового договора (увольнение)**

### **4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:**

а) Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ).

б) Истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

в) Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).

г) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и ст.81 ТК РФ).

д) Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

е) Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст.75 ТК РФ).

ж) Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4-я ст.74 ТК РФ).

з) Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст.73 ТК РФ).

и) Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 72.1 ТК РФ).

к) Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

л) Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **4.2. Прекращение срочного трудового договора (ст.79 ТК РФ)**

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

## **4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (ст.80 ТК РФ)**

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Работник подает заявление о расторжении трудового договора в отдел кадров предприятия. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения отделом кадров заявления работника об увольнении. Получение заявления об увольнении работника регистрируется отделом кадров. Руководителям структурных подразделений запрещается принимать и подписывать (визировать) заявления об увольнении работника. Подписание заявления об увольнении работника руководством структурного подразделения является нарушением настоящих правил со стороны подписавшего.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. При этом работник должен предоставить документы, свидетельствующие о невозможности продолжения работы.

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 ТК РФ, иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днем 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Приказ о прекращении трудового договора, издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя. В случае невозможности доведения приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора до сведения работника или отказ работника ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Выдача трудовой книжки, в зависимости от обстоятельств увольнения, может производиться иным законным образом.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

#### 4.4. Порядок оформления прекращения трудового договора по инициативе работника



Работник обращается в отдел кадров работодателя по адресу: г.Электросталь, ул.Красная 19, Центральная проходная, 2-й этаж, каб.1, для подачи письменного предупреждения (заявления) об увольнении.

Письменное предупреждение (заявление) работника на бланке, выданном в отделе кадров или в простой письменной форме, регистрируется специалистом отдела кадров в день подачи.

Для категории работников имеющих право на увольнение в день подачи заявления (пенсионеры и т.д.) - заявление об увольнении подается в отдел кадров и регистрируется не позднее 10-00 часов дня увольнения, для возможности проведения своевременного табельного и бухгалтерского расчетов, и получения денег по окончательному расчету в кассе предприятия. Для подавших заявление позже 10-00 днем увольнения считается день, следующий за днем подачи.

Специалист отдела кадров:

- разъясняет и знакомит работника с порядком увольнения в соответствии с настоящими правилами, уведомляет о последнем дне работы, дате окончательного расчета и получения денег в кассе предприятия;
- регистрирует заявление работника об увольнении по собственному желанию;
- выдает работнику под роспись «записку-расчет» с уведомлением и указанием расчетного дня, дате сдачи в главную бухгалтерию «записки-расчета» и получения денег в кассе предприятия;
- сообщает руководителю подразделения о предстоящем увольнении работника;
- сообщает в главную бухгалтерию об увольняющемся работнике;
- готовит проект приказа об увольнении и передает руководству предприятия для подписания.

Главная бухгалтерия:

- производит окончательный расчет работника и передает ведомость на выплату денег не позднее последнего дня работы в кассу предприятия.

#### **4.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТКРФ)**

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- а) ликвидации организации;
- б) сокращения численности или штата работников организации;
- в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- г) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- д) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- е) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- ж) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- з) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- и) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- к) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

л) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

м) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

н) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

о) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

п) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 ТК РФ) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

## **4.6. Оформление документов при увольнении по инициативе работодателя**

### **4.6.1. При ликвидации организации или сокращения численности и штата работников организации:**

-приказ по предприятию о сокращении численности или штата работников, о ликвидации предприятия;

-протокол предупреждения работника(персонально под роспись) о сокращении штатной единицы или численности с предложениями вакантных единиц не менее чем за два месяца до предполагаемого высвобождения(оформляется комиссией подразделения/предприятия);

-протокол заседания комиссии работодателя по трудоустройству с предложениями вакантных рабочих мест;

-выписка из протокола заседания выборного профсоюзного органа(если работник член профсоюза) о даче согласия на увольнение при сокращении штата или численности работников.

### **4.6.2. При несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации:**

-протокол заседания аттестационной комиссии, созданной приказом по предприятию, о несоответствии работника занимаемой должности;

-выписка из протокола заседания выборного профсоюзного органа (если работник член профсоюза) о даче согласия на увольнение;

-протокол заседания комиссии работодателя по трудоустройству с предложениями вакантных рабочих мест.

### **4.6.3. При совершении однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула, появления работника на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения):**

-акт о появлении работника в рабочее время на рабочем месте (либо не на рабочем месте, но на территории работодателя, либо на территории объекта, где по поручению работодателя должен был выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, составленный в присутствии не менее двух свидетелей;

-в случаях, когда подпись работника, в отношении которого составлен акт, получить невозможно по причине его отказа или ввиду его состояния, это обстоятельство отражается в акте;



-акт об отстранении работника от работы в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения или задержания на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения за подписью не менее двух лиц, медицинское заключение (если работник отрицает факт употребления спиртного);

- объяснительная записка работника или (при отказе работника от письменного объяснения) акт, удостоверяющий отказ за подписью трех лиц;

-в случаях невозможности получить письменные объяснения работника-нарушителя ввиду его отсутствия на работе, предоставляется акт посещения работника по его месту жительства;

-докладная непосредственного руководителя;

-докладная руководителя подразделения;

-копии приказов и решений о привлечении данного работника к дисциплинарной ответственности в течение года работы;

-карточка нарушителя.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и нормативными актами. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой по вине работодателя.

#### **4.6.4. При совершении хищения по месту работы (в т.ч. мелкого):**

-акт задержания работника или установления факта хищения работником материальных ценностей;

-объяснительная записка работника или акт (при отказе работника от объяснительной записки), удостоверяющий отказ, за подписью не менее трех лиц;

-копия вступившего в законную силу приговора суда или постановления судьи, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

## **Глава 5. Перевод на другую работу. Перемещение (ст.72.1. ТК РФ)**

Перевод на другую работу- постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и 3 ст.72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ). Работодатель вправе отказать работнику в переводе к другому работодателю.

Не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

### **5.1. Временный перевод на другую работу (ст.72.2. ТК РФ)**

По соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2. ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

### **5.2. Перевод работников из одного подразделения предприятия в другое оформляется приказом (распоряжением)**

Руководителям подразделений запрещается допускать к работе переведенных работников без изданного распоряжения, без инструктажей по охране труда на новом рабочем месте. Не выполнение данного требования является нарушением настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

### **5.3. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ)**

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности).

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

## **Глава 6. Рабочее время, режим труда и отдыха, отпуск**

6.1. Рабочее время — это время работы, активного труда. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников.

В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

6.2. Продолжительность рабочего времени работников регулируется ТК РФ, настоящими правилами, коллективным договором и трудовыми договорами.

6.3. В соответствии с действующим законодательством для работников предприятия устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40(сорок) часов с двумя выходными днями.

Для отдельных категорий работников может устанавливаться сменный режим работы, при котором работа в течение установленной продолжительности рабочего времени осуществляется в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение выборного профсоюзного органа работников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.4. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников предприятия с учетом их производственной деятельности и определяется графиками работы.

Вход и выход с территории предприятия производится только по пропускам, согласно утвержденной инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режима.

6.5. При расчетах графиков и сменности, работники предприятия руководствуются годовым производственным календарем.

6.6. Накануне не рабочих праздничных дней, продолжительность работы уменьшается на один час.

Таблица 1.

№ п/п	Категории персонала	Начало работы	Окончание работы	Перерыв в работе
1	Работающие в одну смену	7-45	16-45	1-00
	-рабочие и мастера	7-30	16-00	0-30
2	Работающие в две и три смены:			
	1 смена	7-30	16-00	0-30
	2 смена	16-00	0-30	0-30
	3 смена	0-30	07-30	----
3	Работающие в непрерывно-действующих производствах, где по условиям производства перерыв установить нельзя, с учётом обязанности руководителя структурного подразделения обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:			
	1 смена	7-30	15-30	
	2 смена	15-30	23-30	
	3 смена	23-30	7-30	

6.7. Распоряжением, за подписью директора по управлению персоналом и общим вопросам, допускается оформление изменений режима работы в пределах смены (перенос начала, окончания работы, обеденного перерыва). Проект распоряжения готовит руководитель подразделения на основании личного заявления работника с указанием режима работы, причины и передает в отдел кадров.

6.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.9. Время начала и окончания перерывов в работе для отдыха и питания работников утверждаются руководителями структурных подразделений с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.10. Началом рабочего времени считается время прихода работника на свое рабочее место. Окончание рабочего времени определяется с момента ухода работника со своего рабочего места.

6.11. В течение рабочего дня или смены работник обязан на своем рабочем месте выполнять порученную работу. Отлучаться с рабочего места можно только с разрешения непосредственного руководителя. В случае отсутствия работы или задания работник обязан поставить в известность об этом своего непосредственного руководителя. Невыполнение данного требования является нарушением настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

6.12. Руководитель подразделения обязан организовать контроль, а работник обязан отметить явочным порядком, учет явки работников на работу, уход с работы, учет рабочего времени и времени отдыха. Руководитель подразделения обязан организовать и обеспечить передачу в отдел кадров предприятия сведений об отклонениях от режима (графика) работы в целях табельного учета и последующего достоверного расчета оплаты труда персонала еженедельно:

-каждый понедельник календарной недели с 14-00 до 16-00.

6.13. Руководитель подразделения обязан организовать контроль и не допускать в рабочее время нахождение работников подразделения на территории других цехов и производственных помещений без производственной необходимости.

6.14. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае его неявки работник обязан доложить об этом непосредственному руководителю, а руководитель обязан немедленно принять меры по обеспечению комплектования смены другим работником и известить об этом руководителя подразделения. Не выполнение данного требования является нарушением настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

6.15. Контроль за использованием рабочего времени работниками возлагается на руководителей структурных подразделений или лиц, ими уполномоченных, по производственному персоналу - на мастеров, старших мастеров, начальников участков, смен, за которыми закреплены работники.

6.16. При невозможности явки на работу по уважительным причинам, работник обязан предупредить руководство своего структурного подразделения в течение суток любым способом (телефон, факс, телеграмма, электронная почта и т.д.). Не выполнение данного требования является нарушением настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

6.17. Отсутствие работника на рабочем месте в течение рабочего времени, самовольный уход работника в ежегодный оплачиваемый отпуск, самовольное использование дней отгула считается прогулом для работника.

6.18. Курение на территории завода разрешается только в специально оборудованных и отведенных местах. Не выполнение данного требования является нарушением настоящих правил внутреннего трудового распорядка предприятия.

#### 6.19. Нарушением правил внутреннего трудового распорядка является:

- распитие спиртных напитков, употребление наркотических веществ на территории предприятия;
- появление на территории предприятия в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- нахождение на территории предприятия в вечернее и ночное время работников, неработающих в вечернюю и ночную смену;
- опоздание на работу или преждевременный уход с работы без разрешения администрации подразделения.

6.20. Работник обязан содержать в чистоте и порядке свое рабочее место в течение рабочего времени и по окончании работы обязан убирать свое рабочее место. При передаче смены особое внимание должно быть уделено исправности оборудования и выполнению сменных заданий руководителя.

6.21. Работникам ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе работника, работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.

6.22. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком (ч.1.ст.123 ТК РФ). График отпусков утверждается генеральным директором предприятия не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя.

#### 6.23. Порядок составления и утверждения ежегодного графика отпусков

Ежегодно, не позднее 15 ноября текущего года, издается приказ генерального директора о сроках составления графиков отпусков руководителями подразделений и передаче их в отдел кадров.

Отдел кадров, на основании графиков переданных из структурных подразделений, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составляет, утверждает у генерального директора график отпусков по предприятию и ознакомливает с ним руководителей подразделений посредством системы электронного документооборота предприятия не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года. Руководитель подразделения обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под роспись не позднее, чем за 2 недели до наступления очередного календарного года.

#### 6.24. Порядок предоставления отпусков

Настоящими правилами, на руководителей структурных подразделений возлагается ответственность за неукоснительное исполнение утвержденного графика ежегодных отпусков в соответствии с правилами ТК РФ.

Руководитель структурного подразделения, не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска, уведомляет работника о времени начала отпуска посредством издания приказа по подразделению об отпуске, знакомит с ним работника под роспись и передает подлинник приказа в отдел кадров предприятия, оставляя в подразделении копию для учета документооборота в подразделении.

В случае переноса отпуска, руководитель структурного подразделения, вместе с приказом об отпуске, передает в отдел кадров письменное ходатайство об изменении к сводному графику отпусков, а отдел кадров распоряжением за подписью директора по управлению персоналом и общим вопросам вносит изменения в годовой график.

Отдел кадров вносит сведения об отпуске и использованных днях отпуска в личную карточку работника, и не позднее, чем за 7 календарных дней до наступления отпуска, передает приказ об отпуске в главную бухгалтерию предприятия для начисления отпускных.

Главная бухгалтерия начисляет отпускные и выплачивает (перечисляет на банковскую карту или выдает через кассу предприятия) не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

6.25. По соглашению между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней. Следующие календарные дни отпуска также предоставляются только в соответствии с графиком отпусков.

6.26. Предоставление отпусков без сохранения заработной платы оформляется распоряжениями:

-руководителя подразделения при предоставлении отпуска продолжительностью до 3-х календарных дней;

-генеральным директором или директором по управлению персоналом и общим вопросам при предоставлении отпуска без сохранения заработной платы свыше трех дней.



## Глава 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- выплата денежной премии;

- объявление благодарности;

- награждение благодарственным письмом или грамотой;

- присвоение званий: «Ветеран труда ОАО ЭЗТМ», «Лауреат премии ОАО ЭЗТМ», «Почётный работник ОАО ЭЗТМ», «Мастер -золотые руки ОАО ЭЗТМ»;

- представление за особые трудовые заслуги к государственным и ведомственным наградам и званиям.

Поощрения, предусмотренные настоящими правилами, применяются администрацией предприятия в соответствии с действующими на предприятии положениями и условиями и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

7.2. Поощрения оформляются приказами, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника.

## **Глава 8. Взыскания за нарушения дисциплины труда и правил внутреннего трудового распорядка**

### **8.1. Дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ)**

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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

### **8.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст.192 ТК РФ)**

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. Непредоставление 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 работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию предприятия по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и (или) государственную инспекцию труда.

### 8.3. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ)

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Руководитель подразделения обязан знакомить всех работников с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ОАО «ЭЗТМ» под роспись (см. прилагаемый лист ознакомления). Руководителям подразделений рекомендуется вывешивать настоящие правила на видном месте, в каждом подразделении предприятия.

Директор по управлению персоналом  
и общим вопросам ОАО «ЭЗТМ»

А.Н. Абияка

Начальник ООиОТ

А.А. Антонов

Начальник договорно-правового отдела

Н.М. Орлова

Заместитель начальника отдела кадров

Г.В. Науменко