

ПРИНЯТ
На общем собрании работников
ОАО «ЭТАЛОН МОТОРС»
Протокол № 2 от 12.01, 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 2/11 от 12.01 2015 г.
ОАО «ЭТАЛОН МОТОРС»



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 5

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ЭТАЛОН МОТОРС»

ВСЕВОЛОЖСК 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями по труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Одной из обязанностей каждого работника является соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда-это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, своевременное и точное исполнение распоряжений администрации, соблюдение технологической дисциплины, требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережное отношение к имуществу организации.

2. Цель правил трудового распорядка-способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОАО «ЭТАЛОН МОТОРС» по адресу: 188643 Ленинградская область, город Всеволожск, Всеволожский проспект, дом 61.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при первичном трудоустройстве оформляется школой);
- свидетельство идентификационного номера налогоплательщика;
- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые — трудовая книжка оформляется в организации.

3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.
4. Прием на работу оформляется приказом генерального директора или исполняющего его обязанности, изданным на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего распорядка, иными нормативными актами имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором; проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
6. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие восемнадцать лет, а также лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено 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 без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев.
8. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Во всех случаях днем увольнения работника считается последний день его работы.
9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (статья 81).
10. При прекращении трудового договора работнику в день увольнения (последний день работы) выдается трудовая книжка и по письменному

заявлению работника копии документов, связанных с работой, и производится окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

1. Рабочие и служащие обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда-основу порядка на производстве, своевременно исполнять возложенные на них обязанности, распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другими работниками выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;
- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и эффективно использовать машины, станки и оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спец одежде и другим предметам, выданным в пользование, экономно расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

1. Соблюдать законодательство Российской Федерации о труде и иные нормативные акты, коллективный договор, трудовые договора, организовать

и контролировать соблюдение противопожарной, экологической безопасности, охраны труда.

2. Заключать и расторгать трудовые договора с работниками.

3. С учетом мнения коллектива заключать коллективный договор.

4. Издавать приказы, распоряжения.

5. Не позднее двух недель до начала календарного года утверждать график отпусков работников.

6. Принимать меры к повышению уровня и эффективности работы организации, повышать ответственность каждого работника за порученный ему участок работы, в полной мере использовать в этих целях возможности, предусмотренные действующим законодательством.

7. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый, работая по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние техники, инструмента и прочего оборудования, а также материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

8. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; внедрять механизацию, автоматизацию в управленческий труд, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства.

9. Расширять совмещение профессий, организовывать изучение, распространение и внедрение приемов и методов труда.

10. Своевременно доводить до подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых и финансовых ресурсов, осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов.

11. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении производством, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания.

12. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

Администрация исполняет свои обязанности в соответствии с соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Для рабочих и служащих установлен рабочий день продолжительностью 8 часов с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

Начало работы с 10.00 час. Окончание в 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

2. Мастера производственного обучения вождению перед началом работы обязаны проходить пред рейсовый профилактический осмотр, в который входит:

- измерение температуры тела;
- измерение артериального давления;
- реакция на наличие алкоголя в выдыхаемом воздухе.

3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя или его представителя.

4. Работники, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе не допускается.

5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее двух недель до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по работе.

7. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на его трудовых обязанностей, применяется следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

Федеральными законами, уставом и положением о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положением о дисциплине.

2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в течении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение 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 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

3. 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 непосредственного руководителя или представительного органа работников.

4. Руководитель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.