

765527

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ
ВОЛОГОДСКОГО МАШИНОСТРОИТЕЛЬНОГО
ЗАВОДА „МЯСОМОЛМАШ“

ВОЛОГДА
1974

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор завода «Мясомолмаш»
Секретарев

19 октября 1973 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель завкома
Москвинова

19 октября 1973 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для рабочих
и служащих Вологодского машиностроительного
завода «Мясомолмаш»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии со ст. 130 Конституции Союза Советских Социалистических Республик каждый гражданин СССР обязан блюсти дисциплину труда.

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

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде — первейшее правило поведения каждого члена коллектива завода.

Бережное отношение к народному добру, выполнение действующих на предприятии норм труда составляют обязанность всех рабочих и служащих.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

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

3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией

завода в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с заводским комитетом профессионального союза.

4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе отраслевых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций Министерства машиностроения для легкой и пищевой промышленности и бытовых приборов, утвержденных приказом по Минлегпищемашу от 24 ноября 1972 года, № 449.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

5. В СССР обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учетом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии, в учреждении, организации.

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

а) представления трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые — представления справки домоуправления (ЖЭК) или сельского Совета о последнем занятии;

б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации завода. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку.

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

а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими на заводе;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

8. На лиц, поступивших на работу впервые, трудовая книжка заполняется не позже пяти дней после приема на работу.

Всем рабочим и служащим администрация обязана выдавать не позднее, чем за один день до выдачи зарплаты за истекший месяц, расчетные листки машиносчетной станции о фактически начисленной заработной плате, премиях, производственных удержаниях.

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

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении этого срока рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация завода обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации завода не допускается без предварительного согласия заводского комитета профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Союза ССР.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации.

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

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

11. Рабочие и служащие обязаны:

а) работать честно и добросовестно;

б) соблюдать дисциплину труда — основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации и т. п.);

в) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;

г) соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество продукции;

д) полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями;

е) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в цехе и на территории завода и передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

ж) беречь и укреплять социалистическую собственность, эффективно использовать станки, машины, инструменты, бережно относиться к материалам, спецодежде и т. д.;

з) вести себя достойно, соблюдать правила социалистического общежития, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

и) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации;

к) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

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

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

12. Администрация завода обязана:

а) организовать труд рабочих и служащих так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место, станок, машину и т. д.;

б) своевременно, до начала порученной работы знакомить рабочих и служащих с установленным заданием, обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние машин, станков, инструмента и прочего оборудования, а также запасы (в соответствии с нормативами) сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

в) создать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, рациональных форм разделения и кооперации труда; совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест; механизировать тяжелые и трудоемкие работы, постоянно улучшать нормирование труда; внедрять технически обоснованные и пересматривать устаревшие нормы выработки (времени, обслуживания);

г) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять новаторов производства;

д) всемерно укреплять трудовую производственную дисциплину;

е) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оснащение и оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

ж) внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

з) обеспечивать выполнение плановых заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, максимально используя производственные мощности и внутрихозяйственные резервы, строго соблюдая режим экономии, повышая рентабельность производства и улучшая другие плановые показатели работы;

и) улучшать организацию заработной платы в целях усиления заинтересованности работников как в результатах их личного труда, так и в общих итогах работы, обеспечивать правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное

расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;

к) постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

л) выдавать заработную плату в установленные сроки;

м) развивать социалистическое соревнование, создавая условия для всемерного повышения производительности труда, эффективности общественного производства, улучшения качества работ; своевременно подводить итоги и определять победителей соревнования, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и работников, обеспечивать распространение передового опыта;

н) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

о) создавать условия, обеспечивающие участие рабочих и служащих в управлении производством (способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, в полной мере используя рабочие собрания, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах);

п) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их жилищно-бытовые условия.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с заводским комитетом профсоюза.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

13. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерывов для приема пищи и отдыха, определяется графиками сменности (производственным табель-календарем), утверждаемыми администрацией по согласованию с заводским комитетом профсоюза с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики (производственные табель-календари) доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее, чем за две недели до введения их в действие.

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

14. О начале и об окончании работы, а также о перерыве в работе рабочие извещаются звуковыми сигналами (звоном).

До начала работы каждый рабочий и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы путем отметки на штампо-часах карточки, пропуск кладется на табельную доску, а по окончании смены берется для права выхода за пределы завода.

15. В случае необходимости выхода с завода до окончания смены оформляется увольнительная записка, с указанием причины преждевременного ухода, которая подписывается начальником цеха, а при его отсутствии сменным мастером.

Записка сдается в проходной завода представителю ВОХР.

16. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. Работника, появившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

17. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

18. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, рабочему или служащему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с заводским комитетом профсоюза.

19. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения заводского комитета профсоюза.

20. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией завода по согласованию с заводским комитетом.

График отпусков составляется на каждый год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

22. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в социалистическом соревновании, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой;

д) занесение в книгу Почета, на доску Почета и др.

Поощрения, предусмотренные под пунктами «а», «б», и «в» настоящего пункта, применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные под пунктами «г» и «д» — совместно с заводским комитетом профессионального союза.

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

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

23. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. п.).

Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

24. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению

дению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

25. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

26. За нарушение трудовой дисциплины администрация завода применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3-х месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- д) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

26. Дисциплинарные взыскания налагаются директором, начальником цеха (распоряжением по цеху).

Администрация предприятия имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеского суда или общественной организации.

27. За прогул без уважительной причины администрация завода применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в п. 25 Правил.

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания рабочих или служащих, допустивший прогул, лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения

по итогам годовой работы завода или не выплачиваться вознаграждение совсем.

28. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией завода непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

29. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

30. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

31. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе, и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работающих на заводе.

32. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

33. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены на видных местах во всех цехах (отделах) завода.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОК АРЕФЬЕВ

Начальник ОТиЗ СМИРНОВ

Юрисконсульт ШИРИКОВА