

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка для рабочих, служащих**  
**Бийского городского отделения ВДПО**

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

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

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде - первое правило поведения каждого члена коллектива БГО ВДПО.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**  
**РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ**

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

Прием на работу оформляется приказом.

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 рабочего или служащего с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.
- г) прекращение трудового договора – согласно трудового законодательства, оформляется приказом председателя совета.

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ**

Рабочие и служащие обязаны:

- а) 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 выполнять распоряжения администрации и т.д.;
- б) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки, добиваться перевыполнения этих норм;
- в) соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество выполняемых работ;
- г) полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране предусмотренные производственными правилами, инструкциями пользования выданной спецодежды, спецобувью и предохранительными приспособлениями;
- д) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в цехе и на всей территории предприятия;

е) беречь и укреплять собственность Общества, эффективно использовать автомашины, оборудование, приспособления, инструменты, бережно относиться к материалам, спецодежде и оборудованию;

ж) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих и затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария). В случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить до сведения администрацию;

з) систематически повышать свою деловую (производительную) квалификацию;

и) проводить каждую пятницу уборку производственных помещений с 15<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация обязана:

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

б) своевременно, до начала получаемой работы, ознакомить рабочих и служащих с установленным заданием, обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования, автомашины и т.д., а также запасы (в соответствии с нормативами) материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

в) создать условия роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники, наилучшей организации труда;

г) своевременно укреплять трудовую и производительную дисциплину;

д) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих и создавать на них условия работы, соответствующие правилам техники безопасности, санитарным нормам и т.д.;

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

ж) обеспечить выполнение плановых заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, максимально использовать производственные мощности и внутрихозяйственные резервы, строго соблюдая режим экономии, повышая рентабельность производства и улучшения плановых показателей работы;

з) улучшить организацию заработной платы в целях усиления материальной заинтересованности работников, как в результате их личного труда, так и общих итогах работы, обеспечивать правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;

и) постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны;

к) выдавать заработную плату в установленные сроки;

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

м) внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

В Бийском городском отделении ВДПО установлена 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Время начала работы – 8.00 час., время окончания работы – 17.00 час., продолжительность перерыва для отдыха и принятия пищи – 0.48 час.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

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

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с местным комитетом профсоюза.

График отпусков составляется на календарный год по месяцам, утверждается председателем совета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## 6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

За нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются взыскания согласно ТК РФ:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим обязанностей без уважительных причин, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись дисциплинарные взыскания, а также имел место прогул без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, независимо от того произошло это в начале рабочего дня или к концу рабочего дня, а также отсутствующие на рабочем месте без уважительной причины более трех часов в течение рабочего дня.

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания рабочий или служащий, допустивший прогул, лишается премии полностью или частично.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения всех работников.

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

Председатель совета  
БГО ВДПО



Дураков А.Г.

Председатель профсоюзного  
комитета



Авдеева О.В.

«14» ноября 2016г.