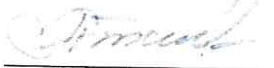


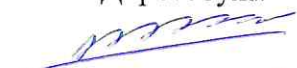
СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ОАО «Дорогобуж»


С.П. Столбовская
« 14 » февраля 2007 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Президент
ОАО «Дорогобуж»


И.Н. Антонов
« 15 » февраля 2007 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка открытого акционерного общества «Дорогобуж»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников в ОАО «Дорогобуж» (далее - работодатель), основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, пропускной режим, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.3. Правила утверждаются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией ОАО «Дорогобуж» и действуют с даты их утверждения Президентом ОАО «Дорогобуж».

1.4. Правила вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

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

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, с учетом специфики работы работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.7. 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).

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Заявление работника о расторжении трудового договора должно быть завизировано руководителем соответствующего структурного подразделения и передано работником лично в отдел по работе с персоналом для его регистрации. Датой подачи заявления о расторжении трудового договора по инициативе работника считается дата его регистрации в отделе по работе с персоналом.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. 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.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть произведено по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса РФ.

2.13. Увольнение в случаях сокращения численности или штата работников, а также несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, 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 работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у работодателя на предприятии.

2.14. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в случаях сокращения численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, а так же в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.17. Правом приема и увольнения работников обладает Президент и Исполнительный директор ОАО «Дорогобуж».

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление им 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;

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

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

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 предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

выполнять установленные нормы труда, содействовать выполнению заданий всем коллективом и отдельными частями коллектива;

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

✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), а также о ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей профессии, специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями (для руководителей и специалистов), инструкциями по охране труда (для рабочих) и другими локальными нормативными актами предприятия.

3.4. Работникам запрещается:

оставлять и хранить одежду и личные вещи в не предназначенных для их хранения местах;

приносить с собой и употреблять спиртные напитки, наркотические средства, проходить на территорию предприятия или находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

находиться на территории предприятия в свободное от работы время (отпуск, выходные дни, ночью и т.п.), если это не связано с производственной необходимостью, посещением медико-санитарной части или другими уважительными причинами;

курить на территории предприятия, кроме мест, специально для этого отведенных;

приносить с собой предметы и товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

уносить с собой имущество, предметы и материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения и оформления соответствующих документов;

пользоваться имуществом работодателя в личных целях.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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;
- в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и коллективным договором;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим рабочего времени, времени отдыха

5.1. В структурных подразделениях ОАО «Дорогобуж» устанавливается режим рабочего времени согласно приложениям №№ 1, 2, 3, 4 к Правилам.

В цехах и производствах, работающих непрерывно, в две смены, по скользящему графику, дни и часы работы и отдыха устанавливаются графиком сменности, утвержденным работодателем, по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.2. В случаях, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени допускается введение суммированного учета рабочего времени.

Категории работников, на которых распространяется суммированный учет рабочего времени, длительность учетного периода, минимальная и максимальная продолжительность рабочей смены, периоды отдыха от работы и др. определяются приказом работодателя, изданным по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.3. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену).

5.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, при этом продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Непосредственный руководитель незамедлительно принимает меры по замене отработавшего смену работника. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.5. О всяком отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, работники обязаны сообщать непосредственному руководителю в 24-часовой срок.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.8. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, с ненормированным рабочим днем, имеющим особый характер работы, а так же в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Коллективным договором могут быть предусмотрены другие виды дополнительных отпусков.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков работников структурных подразделений, утверждаемыми работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6. Пропускной режим

6.1. В ОАО «Дорогобуж» установлен пропускной режим, обеспечивающий контроль за порядком входа (выхода) работников и посторонних лиц, проезда транспортных средств на территорию предприятия и обратно, а также вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей.

6.2. Документом, дающим право, в соответствии с режимом работы, на проход работников через проходные предприятия является пропуск, выданный бюро пропусков ООО «ЧОП «Феникс».

6.3. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы на проходных в порядке, установленном работодателем.

Организацию учета явки на работу и ухода с работы по приказу работодателя осуществляет лицо, ответственное за ведение табельного учета.

Ответственность за своевременное оформление документов, обеспечивающих пропускной режим работников подразделений предприятия, возлагается на руководителя подразделения (в случае его отсутствия – на заместителя руководителя подразделения).

6.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного письменного разрешения руководителя подразделения.

6.5. Посещение работниками лечебных учреждений, находящихся вне территории предприятия, а также медико-санитарной части ОАО «Дорогобуж» в рабочее время разрешается только с предварительного уведомления работником своего непосредственного руководителя.

6.6. Выход работников за территорию предприятия в рабочее время (кроме обеденного перерыва) по любым причинам (производственные, личные и т.д.) разрешается только по оформленным увольнительным запискам, подписанным лично руководителем подразделения (в случае его отсутствия – заместителем руководителя подразделения).

6.7. Для выхода с территории предприятия после окончания сверхурочной работы или работы в выходной день работник обязан предъявить на проходной оформленную справку об окончании сверхурочной работы или работы в выходной день.

6.8. Работники, потерявшие или забывшие пропуска, обязаны по телефону ставить об этом в известность лицо, ответственное за учет рабочего времени.

6.9. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории предприятия производится только при наличии соответствующего пропуска.

При незаконном выносе (вывозе) материальных ценностей или документов сотрудники ООО «Частное охранное предприятие «Феникс» и ООО «Частное охранное предприятие «Крона» действуют согласно Инструкции о пропускном режиме. Виновные привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.10. Нарушения установленного на предприятии пропускного режима расцениваются как нарушения настоящих Правил.

7. Поощрение за труд

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель вправе поощрить работников:

- объявлением благодарности;
- выплатой премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- представлением к званию лучшего по профессии;
- занесением на Доску Почета;
- занесением в Книгу Почета.

7.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовые книжки работников.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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 первичной профсоюзной организации.

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.

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

8.5. Наложение дисциплинарных взысканий осуществляется приказами (распоряжениями) Президента или Исполнительного директора ОАО «Дорогобуж». 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.

8.6. 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 первичной профсоюзной организации.

Исполнительный директор


14.02.07r

В.В. Бочериков

