

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива ЗАО «УГШК»

Ю.В. Максаков
«1» октября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО «УГШК»

К.Г. Прох
«1» октября 2014 г.

Правила внутреннего трудового распорядка ЗАО «УГШК»

г. Екатеринбург
2014

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ЗАО «УГШК» (далее – Правила) – локальный нормативный акт ЗАО «УГШК» (далее по тексту – «Общество» или «Работодатель»), регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом РФ и иными действующими нормативными актами, 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Обществе.
- 1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.
- 1.3. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными актами, трудовым договором и локальными нормативными актами Общества.
Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах прав, предоставленных ему действующим трудовым законодательством РФ.
- 1.5. Настоящие Правила распространяются на работников Общества, за исключением работников обособленных структурных подразделений Общества.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка работников обособленных структурных подразделений (филиалов, представительств) Общества утверждаются руководителями этих структурных подразделений.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Работодателем трудового договора в письменной форме.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
 - 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без указанных документов не допускается. При первичном трудоустройстве трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. На основании заключенного трудового договора издается приказ генерального директора Общества, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, заключающих срочный трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
- женщин, имеющих детей до 1,5 лет;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возрата восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. При поступлении работника на Работу Работодатель обязан ознакомить работника:

- 1) с соответствующей должностной инструкцией;

- 2) настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Обществе и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) с документами по сохранности информации, составляющей коммерческую тайну Общества, утвержденными приказом Генерального директора:
 - «Положением по обеспечению сохранности информации, составляющей коммерческую тайну»,
 - «Перечнем информации, составляющей коммерческую тайну»;

- «Памяткой работнику о сохранности информации, составляющей коммерческую тайну».

Кроме того, Работодатель проводит инструктаж с работником по охране труда и противопожарной охране.

2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу и проработавших в Обществе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.7. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц: 5-го и 17-го числа.

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

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнение по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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.

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

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 завершению 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.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Общества.

2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника, 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 Трудового кодекса РФ.

a 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Общества имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Общества;
- 8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 10) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- 11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Обществе в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;
- 4) улучшать качество работы, соблюдать технологическую дисциплину;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и противопожарной охране;
- 6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;
- 7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества;
- 8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 10) не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну Общества;
- 11) вести себя корректно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии определяется соответствующей должностной инструкцией, утвержденной Генеральным директором Общества.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1 Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других работников, соблюдения Правил;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 7) обеспечивать защиту персональных данных работников;
- 8) своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 9) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для всех работников Общества устанавливается нижеследующий режим рабочего времени и времени отдыха:

Начало работы: 09.00.

Ежедневный перерыв для отдыха и питания: с 12.30 до 13.00 (либо с 13.00. до 13.30.)

Специальные (технологические) перерывы 2 раза в течение дня по 15 минут:

1 перерыв: с 9.00. до 9.15. или с 9.15.до 9.30.

2 перерыв: с 16.00 до 16.15. или с 16.15. до 16.30.

Окончание работы: 17.30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни рабочее время укорачивается на один час.

5.2. В связи с производственной необходимостью и в целях наиболее результативного выполнения поставленных задач, повышения прибыли Общества и заработной платы, работники вправе выполнять свои трудовые обязанности сверх нормальной продолжительности рабочего времени, в том числе и в выходные дни.

5.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный день.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется.

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. По согласованию с Работодателем возможно разделение отпуска на две части.

5.5. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества документации, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата денежной премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения оформляются приказом генерального директора Общества, в котором указываются достижения в работе поощряемого работника и конкретная мера поощрения.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, и за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- разглашение коммерческой тайны;
- 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 создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

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

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

7.4. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом генерального директора Общества.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в

течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

- 7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года.

Первый заместитель генерального директора

Н.П. Звягина

Зам. генерального директора
по финансовому анализу

Т. А. Васильцова

Начальник юридической службы

И. А. Бурцева