

Общество с ограниченной ответственностью

«Орловский сталепрокатный завод»

ПРИКАЗ

10.04. 2022 г.

№ 106

г. Орел

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.05.2022г. прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Орловский сталепрокатный завод» (далее Правила внутреннего трудового распорядка).
2. Считать утратившим силу Правила внутреннего распорядка от 01.02.2018г., Изменение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 01.03.2019г., Изменение №2 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 01.01.2020г. Изменение №3 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 09.11.2020г. Изменение №4 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 01.05.2021г.
3. Администратору Серебряковой И.М.:
 - 3.1 разместить сканированную версию приказа и Правил внутреннего трудового распорядка в библиотеке документов Компании «Северсталь-метиз» место размещения: Приказы/Орел/ Директор ООО «ОСПАЗ»/ 2022 год;
 - 3.2. Направить копию приказа в структурные подразделения ООО «ОСПАЗ», профсоюзную организацию ООО «Орловский сталепрокатный завод».
4. Руководителям структурных подразделений ООО «ОСПАЗ» обеспечить:
 - 4.1 ознакомление подчиненного персонала под роспись в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка в срок до 15 мая 2022г.;
 - 4.2 хранение листов ознакомления в течение всего срока действия Правил внутреннего трудового распорядка;
 - 4.3 размещение в структурных подразделениях на видных местах Правил внутреннего трудового распорядка.
5. Менеджеру по коммуникациям Воропаевой Н.С. опубликовать Правила внутреннего трудового распорядка в газете «Северсталь-метиз».
6. Контроль исполнения приказа возложить на начальника управления по персоналу Дутову Е.И.

Директор
ООО «ОСПАЗ»



А.В. Ереничев

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО «Орловский
сталепрокатный завод»



А.В. Ереничев

«__» _____ 2022 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Орловский сталепрокатный завод»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ООО «ОСПАЗ» (далее по тексту Общество), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работодателя (представителей работодателя) и работников Общества.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в структурных подразделениях на видных местах.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу в Общество оформляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2 Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, может заключаться также по соглашению сторон трудового договора.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (представителя работодателя). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (представителя работодателя). Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено законодательством или трудовым договором.

2.4 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, либо на следующий рабочий день после вступления

договора в силу, если дата не оговорена в трудовом договоре. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель (представитель работодателя) может аннулировать трудовой договор путем издания соответствующего приказа.

2.5 Заключать, изменять и аннулировать трудовой договор от имени Общества и издавать соответствующие приказы (распоряжения) имеют право лица, уполномоченные Уставом Общества, локальными нормативными актами или доверенностями, выданными в установленном порядке.

2.6 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обращается к работодателю (представителю работодателя) с соответствующим письменным заявлением и предъявляет работодателю (представителю работодателя):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документы 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;

- другие документы, предусмотренные законодательством.

2.7 Работодатель (представитель работодателя) имеет право проверить профессионально-деловые качества претендента на трудоустройство следующими способами: изучением предоставленных документов, анкетированием, тестированием, собеседованием.

2.8 Принимаемые на работу лица в случаях, предусмотренных законодательством, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.9 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель (представитель работодателя) обязан:

2.9.1 Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;

2.9.2 Ознакомить работника под роспись с действующими в Обществе:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- локальным нормативным актом о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9.3 Провести с работником вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности и инструктаж на рабочем месте по охране труда и промышленной безопасности.

2.10 В случае если выполнение служебных обязанностей связано со сведениями, составляющими коммерческую тайну Общества, работодатель (представитель работодателя) проводит ознакомление работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, и получает от него письменное обязательство о неразглашении этих сведений.

2.11 В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.12 Перевод на другую постоянную работу в Обществе - изменение трудовой функции работника или структурного подразделения (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Обществе на другое рабочее место, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового

договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13 Перевод на другую постоянную работу в Обществе оформляется приказом (распоряжением) работодателя (представителя работодателя). Издавать приказы (распоряжения) о переводе имеют право лица, уполномоченные Уставом Общества или доверенностями, выданными в установленном порядке.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Обществе на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Порядок оформления временного перевода устанавливается работодателем (представителем работодателя).

2.14 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Участие выборного профсоюзного органа при расторжении договора работодателем определяется Трудовым кодексом РФ.

2.15 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя (представителя работодателя), в письменной форме не позднее чем за две недели (в соответствии с порядком, установленным в Обществе). Течение двухнедельного срока начинается на следующий день после регистрации заявления работника у руководителя структурного подразделения. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

По соглашению между работником и работодателем (представителем работодателя), в соответствии с порядком, установленным в Обществе, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении 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 (представителем работодателя) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель (представитель работодателя) в соответствии с порядком, установленным в Обществе, обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.16 Расторгать трудовой договор от имени Общества и издавать соответствующие приказы (распоряжения) имеют право лица, уполномоченные Уставом Общества, локальными нормативными актами или доверенностями, выданными в установленном порядке. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (представителя работодателя). С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.17 При прекращении (расторжении) трудового договора работник обязан вернуть работодателю (представителю работодателя) все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя;

2.18 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 или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.19 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику

уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.20 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.21 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.22 Работодатель (представитель работодателя) самостоятельно распределяет функции по выполнению порядка приема, перевода и увольнения работников, установленного Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1 Работники Общества имеют право на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2 Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором, и рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда, стандартам Общества и условиям, предусмотренным коллективным договором, а также на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.3 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.

3.1.4 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте в соответствии с трудовым договором, защиту персональных данных работника, хранящихся у работодателя (представителя работодателя);

3.1.5 Возмещение вреда, причиненного работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.6 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Общества.

3.1.7 Участие в управлении Обществом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.8 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.9 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.11 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.12 направлять работодателю заявления, уведомления, обращения, разрешения, требования или иные юридически значимые сообщения с использованием электронных средств связи (электронной почты (простая электронная подпись), мессенджеров, СМС).

3.2 Работники Общества обязаны:

3.2.1 Добросовестно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами, действующими в Обществе и имеющими отношение к трудовой функции работника, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя (представителя работодателя).

3.2.2 Использовать рабочее время для производительного труда в интересах Общества и не заниматься в это время любой другой работой в личных интересах либо в интересах третьих лиц. Использование рабочего времени в личных целях является неэтичным, если с руководителем не согласовано иное.

В рабочее время находиться на рабочем месте. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение первых двух часов отсутствия.

Нарушение работником без уважительных причин порядка уведомления о своем отсутствии или непредставление документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия, влечет за собой применение к работнику дисциплинарного взыскания.

3.2.3 Повышать производительность труда, своевременно выполнять нормы труда, работы по нарядам и заданиям.

3.2.4 Улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологические инструкции и действующие в Обществе стандарты качества.

3.2.5 Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами (в том числе локальными), действующими в системе промышленной безопасности и охраны труда, системе управления окружающей средой, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2.6. Проходить алкотестирование и наркотестирование с целью выявления у работников признаков употребления алкоголя, наркотических средств, психотропных веществ, установления состояния опьянения. Все работники Общества обязаны проходить тестирование на наличие этанола в выдыхаемом воздухе при прохождении (проезде) на территорию работодателя (с территории работодателя) через КПП с применением приборов-алкотестеров.

3.2.7. Получать положенные по нормам специальную одежду, специальную обувь и другие СИЗ. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты. О фактах и причинах, не позволивших получить положенные СИЗ, сообщать непосредственному руководителю.

3.2.8. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работнику прекратить выполнение работы до устранения выявленных нарушений.

3.2.9. На территории (объектах) ООО «ОСПАЗ», а также в период командировки – на территории объекта, где по поручению работодателя (представителя работодателя) работник

выполняет трудовую функцию, категорически запрещается находиться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества.

Работникам запрещается проносить на территорию Общества спиртные напитки, наркотические и токсические вещества, а также распространять (продавать), покупать и хранить на территории Общества спиртные напитки, наркотические и токсические вещества.»

3.2.10. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда в соответствии с локальными нормативными актами, действующими в Обществе.

3.2.11. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простои, аварии), немедленно сообщать работодателю (представителю работодателя) или непосредственному руководителю о случившемся.

3.2.12. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, о сохранности имущества работодателя.

3.2.13. Содержать свое рабочее место, закрепленное оборудование и механизмы, приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на другой территории Общества.

3.2.14. Бережно относиться к имуществу Общества, не допускать его порчи и неправильного использования. Относится к активам Общества так же бережно, как к своей собственности. Эффективно использовать станки, машины и другое оборудование. Бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. Возмещать работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Работникам запрещается нанесение на имущество Работодателя рисунков и надписей, наклеивание любого рода материалов, не предусмотренных технологической инструкцией и (или) локальными нормативными актами Общества.

Бережно относиться к имуществу третьих лиц, находящемуся у Общества, если Общество несет ответственность за сохранность этого имущества. Бережно относиться к имуществу других работников.

3.2.15. Вести себя корректно и достойно, соблюдать правила поведения, принятые в Обществе, не допускать:

- оскорбительных и грубых высказываний, нецензурных выражений, проявлений агрессии и применения физической силы в отношении других работников, посетителей и других лиц;
- действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.16. Не размещать в местах общего доступа информации личного характера (рисунки, фотографии, надписи и т.д.). По согласованию с руководителем допускается размещение информационных материалов (семейные фотографии, рисунки и т.д.).

3.2.17. Поддерживать деловую репутацию и имидж Общества.

3.2.18. Не разглашать сведений, составляющих государственную, коммерческую и служебную тайну Общества.

3.2.19. Соблюдать пропускной режим в соответствии с локальным нормативным актом о пропускном и внутриобъектовом режиме. Бережно относиться к сохранности личного пропуска. При утрате пропуска сообщить работодателю (представителю работодателя) и в бюро пропусков о пропаже, получить дубликат пропуска.

3.2.20. Проходить медицинский осмотр в соответствии с графиком и внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями. Основанием для прохождения медицинских осмотров является направление на медицинский осмотр, выданное работодателем в установленном порядке.

3.2.21. Повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство.

3.2.22. При обнаружении утраты (хищения) личных вещей, оставленных на территории предприятия, на период выполнения трудовой функции, без промедления заявить об этом работодателю (представителю работодателя).

3.2.23. Не использовать имущество Общества (продукция, компьютерные системы и программное обеспечение, телефонная связь, копировальная техника, транспортные средства, устройства беспроводной связи и т.д.) для получения личной выгоды или в иных целях, не относящихся к выполнению своих должностных обязанностей.

3.2.24. Обеспечивать защиту частной и персональной информации о сотрудниках Общества, партнерах, клиентах и соблюдать принятые обязательства по охране конфиденциальности.

3.2.25. Соблюдать обязательства по охране конфиденциальности и информационной безопасности.

3.2.26. Не использовать конфиденциальную информацию для извлечения собственной выгоды.

3.2.27. Письменно или иным установленным Работодателем способом в течение месяца информировать Работодателя об изменении своих паспортных данных, адреса регистрации и фактического проживания, платежных реквизитов для перечисления заработной платы, гражданского состояния, состава семьи и т.п.

3.2.28. Соблюдать Правила дорожного движения, действующие на территории РФ и на территории Общества, являющегося опасным производственным объектом, при управлении транспортными средствами, принадлежащими юридическим и физическим лицам на территории Общества (в том числе на автоподъездах к КПП промышленной площадки Общества, обозначенных соответствующими информационными аншлагами).

3.3. Ответственность работника:

3.3.1. Работники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Работники несут ответственность за нарушение дисциплины труда.

3.3.3. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ)

4.1 Работодатель (представитель работодателя) имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Требовать от работников Общества 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.

4.1.4. Перемещать работников на другие рабочие места, поручать работы на других механизмах или агрегатах, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и условий трудового договора.

4.1.5. В соответствии с действующим законодательством осуществлять временный перевод работников на другую работу в случаях производственной необходимости.

4.1.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, действующими в Обществе.

4.1.8. Не начислять работнику премиальные выплаты и вознаграждения, предусмотренные действующими в Обществе локальными нормативными актами, при отказе от прохождения периодического и внеочередного медицинского осмотра (непрохождении по вине работника). Отстранять от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях

отстранения от работы работника, который не прошел обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. При повторном отказе от прохождения периодического медицинского осмотра (непрохождении по вине работника) уволить работника.

4.1.9 Принимать локальные нормативные акты.

4.1.10 Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.11 направлять работникам уведомления, требования и иные юридически значимые сообщения с использованием электронных средств связи (электронной почты, мессенджеров, СМС).

4.2 Работодатель (представитель работодателя) обязан:

4.2.1 Правильно организовывать труд работников, обеспечивать их работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечивать необходимыми ресурсами для надлежащего выполнения установленных должностных обязанностей.

4.2.2 Обеспечивать исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2.3 Своевременно доводить до производственных подразделений (работников) плановые задания, организовывать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

4.2.4 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, изменениями, вносимыми в инструкции и иные локальные нормативные акты Общества, относящиеся к трудовой функции работника.

4.2.5 Обеспечивать контроль соблюдения трудовой дисциплины. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины. Проводить работу по устранению потерь рабочего времени, рациональному использованию трудовых ресурсов, формированию стабильных трудовых коллективов.

4.2.6 Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее содержание рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие требованиям нормативных документов по промышленной безопасности, охране труда и охране окружающей среды.

4.2.7 Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащее хранение и уход за этими средствами.

4.2.8 Организовывать прохождение работниками периодических медицинских осмотров. При отказе работника от прохождения периодического медицинского осмотра (непрохождении по вине работника) не допускать его к работе и принимать меры дисциплинарного воздействия.

4.2.9 Обеспечивать в рабочее время сохранность личных вещей работников, находящихся в шкафчиках душевых помещений. Возмещать ущерб (кроме денег и драгоценностей) в случае документально подтвержденного правоохранительными органами хищения в месячный срок после окончания служебного расследования.

4.2.10 Создавать трудовым коллективам условия для повышения эффективности производства, своевременно подводить итоги и определять лучшие коллективы в подразделениях и в Обществе, распространять передовой производственный опыт и ценные инициативы работников, содействовать развитию наставничества.

4.2.11 Создавать условия для повышения квалификации и профессионального мастерства работников.

4.2.12 Осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии санитарно-бытовых помещений и рабочих столовых, предоставлять работнику время перерывов для отдыха и приема пищи в соответствии с графиками работы и с учетом технологических особенностей рабочего места или производства.

4.2.13 Обеспечить режим защиты коммерческой тайны Общества, защиту частной и персональной информации о своих работниках, партнерах, клиентах и соблюдать принятые обязательства по охране конфиденциальности.

4.3 Ответственность работодателя (представителя работодателя):

4.3.1. Работодатель несет материальную ответственность перед работником, в том числе за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

4.3.2. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 В Обществе действуют режимы рабочего времени с пятидневной рабочей неделей с выходными днями в субботу и воскресенье и режимы с чередованием рабочих и нерабочих дней в соответствии с графиками сменности по подразделениям.

Продолжительность ежедневной работы, в том числе начало и окончание ежедневной работы и время перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками работ и приказами руководителей соответствующих структурных подразделений, при этом перерыв для отдыха и питания, предоставляемый в течение рабочего дня (смены), не включается в рабочее время и не может быть более 2 часов и менее 30 минут.

5.2 Графики работ (сменности) разрабатываются и утверждаются работодателем (представителем работодателя) в соответствии с трудовым законодательством с учетом специфики работы и соблюдением установленной нормы продолжительности рабочего времени (за неделю или другой учетный период).

При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительности рабочего времени, допускается введение приказом по Обществу, согласованным с профсоюзным комитетом, суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (определяется приказом) не превышала нормального числа рабочих часов в соответствии с трудовым законодательством.

Графики работ (сменности) доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Режим работы устанавливается, изменяется на основании внутренних распорядительных документов по структурному подразделению (приказ/распоряжение).

5.3 На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. В этом случае время переработки оплачивается как сверхурочные работы.

5.4 До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу в установленном в подразделении порядке; по окончании рабочего дня (смены) убрать свое рабочее место, сдать выполненную работу (смену) и отметить уход с работы в порядке, установленном в структурном подразделении.

5.5 Работодатель (представитель работодателя) обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.6 Работодатель (представитель работодателя) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический очередной либо внеочередной медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником

обязанностей по трудовому договору, и 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 работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Отстранение от работы в указанных случаях, кроме появления в состоянии опьянения, оформляется приказом (распоряжением) руководителя структурного подразделения с решением вопроса о присутствии (отсутствии) работника на рабочем месте на период отстранения.

5.7 Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки), если иное не предусмотрено другими локальными нормативными актами.

5.8 Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска работникам предоставляются в соответствии с локальным нормативным актом о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.9 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 руководителем структурного подразделения.

5.10. В случаях, когда при переходящих (с одних суток на другие) сменах начало смены приходится на последний день отсутствия (оплачиваемый отпуск, болезнь), работник на эту смену не выходит.

В случае оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 3 календарных дней и болезни за оставшуюся часть смены, приходящуюся на следующие сутки, работнику предоставляется оплачиваемое время отдыха.

Работник имеет право приступить к работе с 00 часов, предварительно согласовав выход на работу с непосредственным руководителем не позднее, чем за сутки до начала смены.

В случаях, когда при переходящих сменах вторая часть смены (с 00 часов) приходится на первый день отсутствия (оплачиваемый отпуск, болезнь), работник на первую часть смены (до 00 часов) не выходит.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1 Размер заработной платы работников Общества устанавливается на основании утвержденного штатного расписания, положений по оплате труда, локальных нормативных актов Общества, действующего законодательства и трудового договора с работником.

6.2. Производить выплату заработной платы путем перечисления на указанные работниками счета в банке два раза в месяц: 30 числа текущего месяца и 15 числа месяца, следующего за расчетным.

6.3. Работодатель извещает Работника о составных частях причитающейся ему заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Расчетные листки предоставляются Работникам с помощью сервиса самообслуживания на рабочих компьютерах или в киосках самообслуживания.

Работник имеет возможность самостоятельно распечатать расчетный листок на рабочем компьютере и (или) в киосках самообслуживания; и (при необходимости) по предварительному запросу получить у Работодателя (в Управление по персоналу или в специализированной организации, оказывающей услуги Работодателю по договору) копию расчетного листка.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, достижение значительных результатов в производственной, научно-технической и экономической деятельности, большой личный вклад в повышение эффективности и работы Общества применяются следующие виды поощрения:

вручение денежной премии

- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Галерею почета;
- награждение Почётной грамотой ОАО «Северсталь-метиз»;
- представление к поощрению внешними наградами (муниципального уровня, регионального уровня, отраслевыми, ведомственными, Президента РФ или государственными);
- другие виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами, действующими в Обществе.

Применение поощрения призвано мотивировать поощряемых к дальнейшим успехам в работе и служить стимулом к трудовым успехам других работников.

7.2. Поощрения применяются в порядке и на условиях, определяемых локальными нормативными актами, действующими в Обществе.

7.3. В случаях, предусмотренных законодательством, сведения о поощрениях и награждениях вносятся в трудовую книжку работника в случае ведения работодателем трудовой книжки в бумажном виде.

7.4. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. ПРИМЕНЕНИЕ К РАБОТНИКАМ МЕР ВЗЫСКАНИЯ

8.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, коллективным договором, локальными нормативными актами Общества.

8.2 За совершение дисциплинарного проступка (нарушение трудовой дисциплины), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель (представитель работодателя) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания может быть применено за следующие дисциплинарные проступки (нарушения трудовой дисциплины):

8.3.1 Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.3.2 Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя (представителя работодателя) работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

г) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.3.3 Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (представителя работодателя);

8.3.4 Представление работником работодателю (представителю работодателя) подложных документов при заключении трудового договора;

8.3.5 в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

8.4 За дисциплинарный проступок (нарушение трудовой дисциплины) работодатель (представитель работодателя) кроме применения дисциплинарного взыскания имеет право также применять дополнительные меры воздействия:

- не начислять полностью или частично премии, вознаграждения, предусмотренные локальными нормативными актами Общества;

- не оказывать материальную помощь;

- не предоставлять льгот по оплате путевок в течение года со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Список дополнительных мер воздействия и порядок их применения может быть изменен при появлении (отмене) нормативных актов Общества.

8.5 Дисциплинарные взыскания и дополнительные меры воздействия налагаются генеральным директором, другими руководителями на основании доверенностей, выданных в установленном порядке, начальниками структурных подразделений (кроме увольнения) в соответствии с порядком, установленным в Обществе и действующим законодательством.

8.6. Распоряжения руководителей производственных структурных подразделений о наложении дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора издаются с учетом мнения председателей профсоюзных комитетов соответствующих подразделений, если мнение представлено в течение трех рабочих дней по графику работы председателя профсоюзного комитета.

8.7 До применения дисциплинарного взыскания работодатель (представитель работодателя) 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 (нарушения трудовой дисциплины), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. К отпуску в данном случае относится основной и дополнительный отпуск, учебный отпуск и отпуск без сохранения заработной платы.

Днем обнаружения проступка, с которого исчисляется срок применения дисциплинарного взыскания, считается день, когда непосредственному руководителю работника стало известно о совершенном проступке.

8.8 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.

8.9 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка (нарушения трудовой дисциплины) и обстоятельства, при которых он был совершен. За каждый дисциплинарный проступок (нарушение трудовой дисциплины) может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.10 Приказ (распоряжение) 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.

8.11 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.12 Работодатель (представитель работодателя) 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 представительного органа работников.

Начальник управления по персоналу



Е.И. Дутова