

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности рабочих, специалистов и служащих:

а/ соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;

б/ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы/ простой, авария / и немедленно сообщать о случившемся администрации.

в. содержать свое рабочее место, оборудование и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и в исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту в цехе / отделе / и на территории предприятия;

г/ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д/ беречь имущество, эффективно использовать автомашины, другое оборудование, бережно относиться к инструментам , измерительным приборам, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

Круг обязанностей / работ / , которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ профессий и должностей, а так же техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3. Основные обязанности администрации:

а/ правильно организовать труд рабочих, специалистов и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно / до начала поручаемой работы / был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

б/ обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние автомашин, инструментов, и прочего оборудования, а так же нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

в/ осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства и качества работы;

г/ постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного

труда и в общих итогах работы, выдавать заработную плату в установленные сроки;

д/ обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;

е/ принимать активные меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

ж. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, противопожарной охране;

з/ создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

и/ создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, предусмотренных Уставом.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

	для МПОВ при односменном режиме	при 2 сменном режиме
начало работы	8.00	8.00
перерыв	12.00-13.00	12.00-13.00
окончание работы	17.00	21.00
для специалистов и служащих		
начало работы	8.30	
перерыв	12.00-13.00	
окончание работы	17.00	

Продолжительность смены сверх установленной нормы рабочего времени не может быть увеличена беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, рабочим и служащим моложе 18 лет, работникам, обучающимся без отрыва от производства в учебных заведениях.

Женщинам, имеющим детей от 3 до 14 лет, а также инвалидам с их согласия может быть установлена продолжительность смены сверх установленной, при соблюдении нормы рабочего времени за учитываемый период.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

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

Работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, администрация не допускает к работе в данный рабочий день / смену /.

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

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах предусмотренных действующим законодательством / ст. 99 ТК РФ /

4.2. Запрещается в рабочее время:

а/ отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью / всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия худ. Самодеятельностью и т. д. /;

б/ созывать собрания, совещания по общественным делам;

4.3. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

5. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку в соответствии с действующим положением.

За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей влечет за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за :

А/ Систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания / ст. 81 п. 5 ТК РФ /.

Б/ прогул / в том числе отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня / без уважительной причины / «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ.

В/ появление на рабочем месте в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ.

Г/совершение по месту работы хищения / в том числе мелкого / государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда «г» п. 6 ст.81 ТК РФ.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть потребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Однако отказ работника удостоверить своей подписью факт предъявления ему соответствующего приказа не имеет юридического значения и оформляется подписью должностного лица с указанием присутствующих свидетелей.

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

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения работников.