

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
Приказ № \_\_\_\_\_

**Приказ о режиме работы предприятия открытого акционерного общества**  
«\_\_\_\_\_»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий приказ определяют внутренний трудовой распорядок в открытом акционерном обществе «\_\_\_\_\_» (в дальнейшем - ОАО «\_\_\_\_\_»), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ОАО «\_\_\_\_\_» и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Настоящие правила имеют юридическую силу в тех разделах и постольку не противоречат действующему Трудовому Кодексу Российской Федерации, а также договорам, соглашениям и контрактам с работниками.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных Уставом организации. В администрацию ОАО «\_\_\_\_\_» входят Генеральный директор (или и.о. директора) и его заместители.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения с работодателем Трудового договора.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.6. прием на работу в ОАО «\_\_\_\_\_» может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

2.3. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок, а также на определенный срок, но не более чем на 5 лет.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое

свидетельство Государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.5. Для лиц, поступающих на работу впервые, трудовая книжка заводится не позднее 5 дней после приема на работу.

2.6. При предоставлении вышеперечисленных документов составляется трудовой договор.

2.7. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания работником и работодателем.

2.8. На основании трудового договора издается приказ, который объявляется в течение трех дней работнику под расписку.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

2.9.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности;

2.9.2. ознакомить его с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными актами, касающимися его работы, о чем работник должен расписаться в трудовом договоре;

2.9.3. провести вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

2.9.4. при поступлении на работу работник заполняет анкету, представляет 2 фотографии, при необходимости подписывает договор о материальной ответственности и соглашение о нераспространении коммерческой тайны.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник обязан:

3.1.1. работать честно и добросовестно;

3.1.2. неукоснительно соблюдать положения трудового договора и правила внутреннего трудового распорядка ОАО «\_\_\_\_\_»;

3.1.3. соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);

3.1.4. выполнять установленные нормы труда;

3.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.6. соблюдать требования по противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;

3.1.7. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.8. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.1.9. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в РФ, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и определенных специальным документом как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред как ОАО «\_\_\_\_\_» так и его работникам.

3.2. Права работника:

3.2.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

- 3.2.2. на представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.3. на рабочее место, соответствующее условиям и безопасности труда;
- 3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- 3.2.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.2.6. на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 4.1. Основные обязанности работодателя:
  - 4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, в том числе настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
  - 4.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 4.1.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 4.1.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в организации согласно правилам внутреннего трудового распорядка и положением о системе оплаты труда, а именно 15 и 30 числа каждого месяца;
  - 4.1.5. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.
- 4.2. Права работодателя:
  - 4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 4.2.2. определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников ОАО «\_\_\_\_\_», исходя из производственных интересов с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;
  - 4.2.3. издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников ОАО «\_\_\_\_\_», а также требовать их неукоснительного исполнения;
  - 4.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ОАО «\_\_\_\_\_»;
  - 4.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
  - 4.2.6. поощрять работников за успехи в работе; принимать локальные нормативные акты.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 5.1. Время начала и окончания работы перерыва для отдыха и питания устанавливается (исходя из 40-часовой рабочей недели) следующее:
  - начало работы 9.00
  - перерыв 13.00-13.30
  - окончание работы 17.30
  - выходные дни — суббота, воскресенье.
- 5.2. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.
- 5.3. Сверхурочная работа, как правило, не допускается
- 5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается дирекцией

с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год. Отделы и лаборатории ОАО « \_\_\_\_\_ » не позднее 15 декабря текущего года предоставляют согласованные и утвержденные директором графики отпусков в отдел кадров и доводят до сведения всех работников.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней.

5.6. Отпуск за 1-ый рабочий год работнику может быть предоставлен по истечении 6 месяцев.

5.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины (т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе невыполнение требований инструкций по охране труда, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

6.2.1. замечание,

6.2.2. выговор,

6.2.3. увольнение по соответствующим основаниям,

6.2.4. могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

6.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня), а также появление на работе в алкогольном или наркотическом опьянении.

6.5. Дисциплинарное взыскание налагается работодателем. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено одно дисциплинарное взыскание.

6.6. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины в письменной форме. Отказ нарушителя дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

6.7. Дисциплинарные взыскания накладываются непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок после издания приказа.

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

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ СМЕННОГО РЕЖИМА РАБОТЫ**

7.1. Продолжительность рабочего времени (за учетный период принимается год) не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством;

7.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не должна быть менее 42 часов;

- 7.3. Оплата труда сотрудникам Общества за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается не менее 20 процентов за каждый час работы;
- 7.4. Работа в нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере;
- 7.5. Переработка не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год;
- 7.6. Переработка компенсируется дополнительными днями отдыха;
- 7.7. На рабочем месте, без отрыва от производства работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания общей продолжительностью 60 минут при 24-часовой рабочей смене. 45 минут при 12- часовой рабочей смене;
- 7.8. Работа в течение двух смен подряд запрещается;
- 7.9. После утверждения графика сменности он должен быть доведен до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ СМЕННОГО РЕЖИМА РАБОТЫ**

8.1. На рабочем месте, без отрыва от производства работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания общей продолжительностью 120 минут при 24-часовой рабочей смене, 60 минут при 12- часовой рабочей смене.

## **9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

9.1. Работники ОАО «\_\_\_\_\_» пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

9.2. Администрация вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом известив работников не позднее, чем за 2 месяца.

9.3. Дополнительные выплаты и компенсации, порядок их предоставления работникам устанавливается администрацией.

9.4. С правилами внутреннего трудового распорядка ОАО «\_\_\_\_\_» должны быть ознакомлены все работники.

9.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения генеральным директором ОАО «\_\_\_\_\_».

Отдел кадров.

С приказом  
ознакомлен

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года.