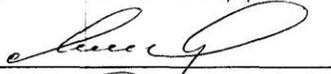




Согласовано:

Профсоюзный комитет  
Дирекции социальной сферы  
Горьковской железной дороги-  
филиала ОАО «РЖД»

  
Яковлева Е.А.

Начальник:

Дирекции социальной сферы  
Горьковской железной дороги-  
филиала ОАО «РЖД»



## П Р А В И Л А

### **Внутреннего трудового распорядка для работников Дирекции социальной сферы Горьковской железной дороги филиала Открытого Акционерного Общества «Российские железные дороги»**

Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка для работников Дирекции социальной сферы Горьковской железной дороги - филиала Открытого Акционерного Общества «Российские железные дороги» (далее - Дирекция) разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, «Положения о дисциплине работников ж.д. транспорта РФ» от 1992 г. и других нормативных документов, регламентирующих трудовые отношения работников и работодателя.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, на положение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы с учетом призвания, способностей, профессиональной подготовки, образования и общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России – добросовестный труд в выбранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Под работодателем в настоящих Правилах понимается Дирекция социальной сферы Горьковской железной дороги – филиала ОАО «РЖД» в лице начальника Дирекции и лиц, исполняющих его обязанности на основании соответствующего приказа (распоряжения) в период его отсутствия.

Дисциплина труда - это строгое и неуклонное соблюдение «Правил внутреннего трудового распорядка» (далее – Правила), сознательное и творческое отношение к своим трудовым обязанностям, обеспечение высокого качества, производительное использование рабочего времени. Соблюдение строжайшей дисциплины труда - первейшее правило каждого члена трудового коллектива. Трудовая дисциплина на железнодорожном транспорте - это строгое соблюдение всеми работниками требований правил технической эксплуатации, положения о дисциплине работников железнодорожного транспорта, приказов и инструкций ОАО «РЖД». Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, пониманием своего служебного долга, гордостью за высокое звание российского железнодорожника. Для создания крепкой дисциплины используются методы убеждения, воспитания и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. «Правила внутреннего трудового распорядка» призваны способствовать воспитанию работников в духе сознательного, добросовестного отношения к труду, в духе бережного обращения с материальными ценностями, содействовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих «Правил внутреннего трудового распорядка» решаются работодателем, при необходимости совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Дирекции.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. В Российской Федерации каждому гражданину обеспечен свободный выбор профессии с учетом интересов общества, интересов рабочего и служащего. Гражданин реализует право на труд путем заключения трудового договора.

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

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при оформлении на работу дополнительных документов в соответствии с Трудовым кодексом и федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от поступающего работника при приеме на работу документы, обязательное предоставление которых не предусмотрено действующим Законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом начальника Дирекции (в случае если работник принимается в структурное подразделение – приказом руководителя структурного подразделения Дирекции (в соответствии с Положением о структурном подразделении), который объявляется работнику под роспись после признания медицинской комиссией годности работника по данной профессии в случаях, когда прохождение предварительного медицинского осмотра обязательно.

В приказе указывается должность и разряд в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, штатным расписанием и условиями оплаты труда.

Работнику, чьи персональные данные изменились, следует подать заявление о внесении коррективов в документы их содержащие. К заявлению работник прилагает копии документов, подтверждающих изменение персональных данных (паспорт, свидетельство о регистрации (расторжении) брака, об изменении фамилии, имени, отчества и т.д.). В случае изменения фамилии в связи с заключением брака работнику недостаточно предоставить только свидетельство о браке, обязательным документом будет и паспорт на новую фамилию.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с «Правилами внутреннего трудового распорядка», принятыми в Дирекции;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим требованиям безопасности труда;
- обеспечить порядок, при котором лица, поступающие на должности, связанные с обеспечением безопасности движения поездов, должны выдержать испытания в знании ПТЭ, ИСИ, инструкции по движению поездов и маневровой работе, должностных инструкций и обязанностей, правил и инструкции по технике безопасности, «Положения о дисциплине труда на железнодорожном транспорте РФ», а так же пройти медицинский осмотр для определения годности к выполнению соответствующей работы;
- обеспечить работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, спецодеждой и специальной обувью в соответствии с утвержденными нормами.

2.4. На всех работников, поступивших на работу впервые, заводятся и заполняются учетные карточки формы Т-2, оформляется полис «ЖАСО».

Всем работникам работодатель обязан по истечении месяца выдавать расчетные листки с указанием сумм удержания и выплаты за отработанное время.

Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца, за первую половину месяца 24 числа месяца в размере 50 процентов тарифной ставки (оклада) с учетом отработанного времени, окончательный расчет 9 числа месяца, следующего за расчетным, с учетом отработанного времени. При совпадении дня выплаты с выходом или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.5 Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным действующим Законодательством.

Работник может расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения. По истечении срока предупреждения работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Дирекции.

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

### **3. Основные права и обязанности работников Дирекции**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и Коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

#### **3.2. Работник обязан:**

- работать честно и добросовестно, в совершенстве знать свое дело, постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство;

- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка на производстве (своевременно приходить на работу, соблюдать установленный порядок начала и окончания работы, производительно использовать все рабочее время, своевременно и точно выполнять все распоряжения администрации Дирекции);
- выполнять установленные нормы труда;
- неуклонно выполнять требования ПТЭ, ИСИ, приказов и других нормативных документов, регламентирующих работу ж.д. транспорта РФ. Приказ прямого и непосредственного начальника должен быть выполнен точно и в срок;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять сменные задания;
- в полном объеме, соблюдать требования правил по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, требования соответствующих правил и инструкций;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а так же соблюдать чистоту и порядок во всех служебных, рабочих помещениях;
- соблюдать общепринятые нормы общения, вести себя с достоинством и честью, не допускать действий, мешающих другим выполнять их служебные обязанности, удерживать других от совершения ими недостойных поступков;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простои, аварии и пр.) в случае невозможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения работодателя. Оказывать посильную помощь и содействие в устранении причин ненормальной работы.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий работников, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **4.Основные обязанности работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, «Положением о дисциплине работников железнодорожного транспорта РФ».

#### **4.2. Работодатель обязана:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник трудился по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- своевременно, до начала поручаемой работы, обстоятельно знакомить работников с установленным производственным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, оборудования, технологической оснастки. В случаях, предусмотренных Правилами, каждому работнику выдается на руки памятка, инструкция по охране труда и технике безопасности;
- создавать условия для роста производительности труда, путем внедрения новейших достижений науки и техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда, сокращению ручного малопродуктивного и тяжелого физического труда, улучшать организацию и культуру производства;
- организовать изучение и внедрение передовых методов труда, наиболее рациональных форм разделения и кооперации труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, внедрять технически обоснованные и пересматривать устаревшие нормы выработки;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, проводить в жизнь решения производственных совещаний, расширять движение за освоение смежными профессиями и их совмещение;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- постоянно совершенствовать воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, воссоздание крепкого трудового коллектива. Руководитель любого ранга должен подавать пример выполнения служебного долга, быть образцом дисциплинированности и исполнительности, приказы и распоряжения отдавать четко, обстоятельно, доводить их смысл до сознания каждого подчиненного, требовать

неуклонного и точного их исполнения, постоянно проверять исполнения отданных распоряжений;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, изучать условия труда на каждом рабочем месте, соответствие технической оснащённости типовым правилам по охране труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых обеспечивает безопасность работ, работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасность работ;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями работы (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск и др.). Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- обеспечивать выполнение плановых заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, максимально используя производственные мощности и внутрихозяйственные резервы, строго соблюдая режим экономии, повышая рентабельность производства и улучшения других плановых показателей работы. Периодически информировать работников о результатах производственной деятельности;
- в целях усиления материальной заинтересованности работников, как в результате их личного труда, так и в общем итоге работы, постоянно совершенствовать систему оплаты труда, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы, фонд материального поощрения и других поощрительных фондов, совершенствовать хозяйственный расчет;
- постоянно контролировать соблюдение работниками предприятия требований, правил и инструкций по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, как при выполнении производственных заданий, так и при следовании на работу и с работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, повышать уровень их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки, в полной мере использовать собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы участия общественности в управлении производством, своевременно

и по деловому рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Учитывается отработанное время за каждый день, что отражается в таблице учета рабочего времени, предоставляемого ежемесячно в Горьковский региональный общий центр обслуживания – структурное подразделение Центра корпоративного учёта и отчётности «Желдоручёт». Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться с письменного согласия работника. По Дирекции социальной сферы устанавливается следующее время начала и окончание работы, перерыва для отдыха и питания:

|                             | I<br>(с понедельника<br>по четверг) | II<br>(в пятницу и<br>предпраздничные<br>дни) | Работа в режиме<br>Неполного<br>рабочего времени |
|-----------------------------|-------------------------------------|---|--|
| <b>НАЧАЛО<br/>РАБОТЫ</b>    | 8 – 00                              | 8-00  | 8-00   |
| <b>ПЕРЕРЫВ НА<br/>ОБЕД</b>  | 12-00 - 12-48                       | 12-00 - 12-48                                 | 12-00 - 12-48                                    |
| <b>ОКОНЧАНИЕ<br/>РАБОТЫ</b> | 17 – 00                             | 16-00   | 16-00 - пн.- чт.<br>15-00 - пт.                  |

Продолжительность ежедневной работы, а так же время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками работ, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

Для работников тренерско-преподавательского состава предусматривается режим рабочего времени, при котором работа может осуществляться в субботу, при этом максимально допустимая продолжительность рабочего времени работника не должна превышать 40 часов в неделю. Труд указанных работников организовывается по общим правилам пятидневной рабочей недели, выходной день в этом случае предоставляется согласно утвержденному графику работы.

Для медсестер и санитарок санатория «Серебряные ключи», санатория-профилактория «Железнодорожник», уборщиков производственных и служебных помещений санатория-профилактория «Железнодорожник» предусматривается шестидневная рабочая неделя, при этом максимально допустимая

продолжительность рабочего времени работника не должна превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность работы с понедельника по пятницу составляет 7 часов, в субботу- 5 часов.

Время начала работы – 8 часов 00 минут. Время окончания работы: в 16 часов 00 минут с понедельника по пятницу, в субботу 13 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается. Продолжительность ежедневного перерыва для отдыха и питания составляет – 1 час. Время начала перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 30 минут. Время окончания перерыва – 13 часов 30 минут.

Фактическая продолжительность ежедневной работы может быть большей или меньшей, чем предусмотрена по графику, при условии, что эти отклонения носят производственный характер и будут сбалансированы в рамках учетного периода.

Для слесарей-ремонтников, слесарей-сантехников, администраторов, работников по комплексному обслуживанию, культурных работников, кладовщиков, уборщиков служебных помещений, грузчиков, машинистов по стирке и электромонтеров устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы – 8 часов 00 минут. Время окончания работы – 17 часов 00 минут. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается. Продолжительность ежедневного перерыва для отдыха и питания составляет – 1 час. Время начала перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 00 минут. Время окончания перерыва – 13 часов 00 минут.

5.2. Отдельным категориям работников может устанавливаться сменный режим работы. Для сменных работников работа организуется по 2-х, 3-х или 4-х сменным графикам и устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом месяц. Графики сменности утверждаются начальником Дирекции социальной сферы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Дирекции, с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации (Приложение №3). График сменности составляется на весь учётный период и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. При этом продолжительность рабочего времени по графику не должна превышать норму рабочих часов за учётный период.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Сменным работникам, для которых установлена продолжительность смены 12 часов, время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность устанавливается по соглашению между работником и работодателем, но не менее 30 минут. Данный перерыв включается в рабочее время работника.

5.3. Сменным работникам запрещается оставлять место работы до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник докладывает об этом непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене сменного работника.

Компенсация работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх нормы рабочих часов за учётный период (квартал), предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.5. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. В цехах и отделах должны быть установлены часы, показывающие правильное время. Перечень должностей работников, ответственных за ведение учета рабочего времени указан в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.6. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений, обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- отлучаться в рабочее время с рабочего места, в том числе и в местные командировки, без согласования со своим непосредственным руководителем;
- самовольно, до оформления соответствующих документов, уходить в очередной, ученический отпуск и отпуск без сохранения заработной платы.

5.7. Нахождение каждого работника на своем рабочем месте определяется режимом и графиком работы, появление на рабочем месте без производственной необходимости не разрешается.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации и иными федеральными законами.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ОАО «РЖД». Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.10. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

5.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу начальника Дирекции. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.12. 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.

5.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам, если эти работники эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется продолжительностью 3 календарных дня.

5.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день может предоставляться одновременно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском или в другое время по соглашению между работодателем и работником.

5.16. Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности (для сотрудников ДОЛ «Яльчик» и ДОЛ «Сосновый Бор»)

Женщины, работающие в сельской местности имеют право:

-на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что при полной рабочей неделе;

- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

5.17. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем указан в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, перевыполнение производственных заданий, повышение производительности труда и эффективности производства, улучшение качества работы, новаторство в труде, проявление инициативы и находчивости в работе, успехи в трудовом соревновании, бережное отношение к имуществу работодателя, продолжительную и безупречную работу, а также за отвагу и самоотверженность, проявленные при предотвращении крушений и аварий, спасение людей, а также грузов и другого имущества, работники могут быть поощрены работодателем.

Установлены следующие меры поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой ОАО "РЖД";
- д) объявление Благодарности президента ОАО "РЖД";
- е) присвоение званий: "Лучший по профессии на железнодорожном транспорте", "Лучший мастер на железнодорожном транспорте", "Лучший руководитель среднего звена на железнодорожном транспорте", "Лучший уполномоченный по охране труда на железнодорожном транспорте", "Лучший общественный инспектор по безопасности движения поездов на железнодорожном транспорте", "Лучший организатор технического творчества ОАО "РЖД", "Новатор ОАО "РЖД", "Лучший изобретатель ОАО "РЖД";
- ж) награждение именными часами президента ОАО "РЖД";
- з) награждение знаками: "За безаварийный пробег на локомотиве 500000 км", "За безаварийный пробег на локомотиве 1000000 км", "За безаварийное проследование 500000 вагонов", "За безаварийное проследование 1000000 вагонов", "За безопасность движения", "За безупречный труд на железнодорожном транспорте 20 лет", "За безупречный труд на железнодорожном транспорте 30 лет", "За безупречный труд на железнодорожном транспорте 40 лет", "За заслуги в развитии ОАО "Российские железные дороги" 1 и 2 степени;

и) награждение знаком "Почетный железнодорожник ОАО "Российские железные дороги".

Допускается соединение нескольких мер поощрения.

Поощрения применяются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Дирекции.

При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание морального и материального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказами по Дирекции, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, в первую очередь предоставляются льготы социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха).

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий по данной профессии.

## **7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

7.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины - совершение дисциплинарных проступков на ж.д. транспорте, регулируется настоящими «Правилами внутреннего трудового распорядка», Положением о дисциплине работников ж.д. транспорта РФ и главой 30 Трудового Кодекса Российской Федерации (Дисциплина труда).

7.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей и в других случаях, предусмотренных «Положением о дисциплине работников железнодорожного транспорта» является дисциплинарным проступком. За совершение дисциплинарного проступка работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию по приказу начальника Дирекции.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины к работникам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового Кодекса РФ и «Положения о дисциплине работников железнодорожного транспорта РФ»:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

Порядок применения дисциплинарных взысканий и их обжалование определяются Трудовым Кодексом РФ.

7.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины (ст. 81 п. 6а Трудового кодекса Российской Федерации). Работник,

появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения до работы не допускается.

Право отстранения от работы принадлежит руководителям Дирекции любого ранга, начиная с мастера, который при обнаружении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения обязан принять меры к отстранению работника от работы, его медицинского освидетельствования и немедленно доложить вышестоящему руководителю путем подачи рапорта. После составления документов, медицинского освидетельствования работника, работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии (включая наркотическое или токсическое опьянение) удаляется с территории Дирекции путем доставки его служебным транспортом до места проживания.

Появление работника в вышеуказанном состоянии является грубым нарушением трудовой дисциплины, которое может служить основанием для увольнения работника, согласно подпункту «б» п.6 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

7.5. За прогул без уважительной причины работодатель применяет к нарушителю одну из мер дисциплинарных взысканий. Независимо от мер дисциплинарного взыскания работник, допустивший прогул, лишается производственной премии полностью.

7.6. Начальник Дирекции обязан до наложения взыскания лично, тщательно разобраться в обстоятельствах проступка, совершенного работником и обязательно потребовать от него письменного объяснения.

7.7. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При определении мер дисциплинарного взыскания должны учитываться степень тяжести совершенного проступка и причиненный им вред, обстоятельства, при которых совершен проступок.

7.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок. Приказ доводится до сведения всех причастных.

7.9. Если работник в течение года со дня наложения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный, дисциплинированный работник, то начальник, наложивший дисциплинарное взыскание может снять наложенное дисциплинарное взыскание до истечения года.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению трудовых споров (комиссию по трудовым спорам и суд).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов исполнительной власти в сфере труда.

Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и вообще всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

**Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» обязательны для всех работников Дирекции социальной сферы.**