

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
АО «ММЗ»


_____/В.Г. Медведева/
Протокол № 63 от «14» 09 2017

Утверждаю
Генеральный директор АО «ММЗ»


_____/Б.И. Ефремов/
«15» 09 2017

Изменение № 1
в Правила внутреннего трудового
распорядка АО «ММЗ»

Введено в действие
«18» 09 2017
Приказ от 15.09.17 № 1048

2 Порядок приема и увольнения Работников

Пункты 2.2, 2.5, 2.8, 2.9 (последний абзац), 2.10 изложить в следующей редакции:

2.2 Решение о приеме Работника на работу принимает генеральный директор предприятия на основании личного заявления лица, поступающего на работу, по представлению руководителя самостоятельного структурного подразделения.

2.5 При заключении трудового договора Работник принимает на себя обязательство о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).

2.8 В последующем все изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется в виде дополнительного соглашения к заключенному трудовому договору.

2.9 (последний абзац) По требованию Работника ему должна быть выдана надлежаще заверенная копия приказа. Требование Работника о выдаче ему копии приказа оформляется им в письменной форме и передается в Отдел кадров.

2.10 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также проводит вводные инструктажи.

2.10.1 Отдел кадров предоставляет для ознакомления Работнику настоящие Правила, Коллективный договор, Карту специальной оценки условий труда, Положение о персональных данных, Типовой кодекс этики и служебного поведения сотрудников АО «Марийский машиностроительный завод».

2.10.2 Самостоятельное структурное подразделение предоставляет для ознакомления Работнику Должностную инструкцию, Единый тарифно-квалификационный справочник (для рабочих профессий), Положение об оплате труда и системах материального стимулирования, действующие нормы и расценки (для работников со сдельной оплатой труда) и другие документы (при необходимости).

2.10.3 Уполномоченные лица проводят вводные инструктажи по охране труда, экологической безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороне и другие инструктажи (при необходимости).

2.10.4 Управление по защите государственной тайны и безопасности № 66 знакомит Работника с правилами пропускного и внутриобъектового режима.

3 Основные обязанности Работников

Дополнить пунктом 3.1.11

3.1.11 Все заявления в рамках трудовых отношений составлять в письменной форме с собственноручной подписью, проставлять дату составления заявления и предварительно визировать у руководителя самостоятельного структурного подразделения (или уполномоченного им лица).

7 Рабочее время и его использование

Дополнить пунктом 7.3.2

7.3.2 Ежедневный перерыв для отдыха и питания не предоставляется Работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Пункт 7.12 изложить в следующей редакции:

7.12 Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работников, им может быть установлено неполное рабочее время (день, смена, неделя) и (или) работа в режиме гибкого рабочего времени на основании личного заявления Работника с оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору.

11 Пропускной и внутриобъектовый режим

Пункт 11.5 Работникам предприятия запрещается

(второй абзац) изложить в следующей редакции:

11.5 (второй абзац) - пронос спиртосодержащих жидкостей, а также веществ и предметов, ограниченных и запрещенных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации.