



Совет Народных Комиссаров Союза ССР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 120.

Об утверждении типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих государственных, кооперативных и общественных предприятий и учреждений.

Совет Народных Комиссаров Союза ССР постановляет:

1. Утвердить представленные Всесоюзным Центральным Советом Профессиональных Союзов Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих государственных, кооперативных и общественных предприятий и учреждений.

2. Предложить народным комиссариатам и другим центральным учреждениям Союза ССР (кроме указанных ниже), а также республиканским народным комиссариатам союзных республик, на основе Типовых правил издать, по соглашению с центральными комитетами профессиональных союзов, правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы данной отрасли промышленности (хозяйства).

Предложить Народным Комиссариатам Путей Сообщения, Речного Флота, Морского Флота, Связи и Главному Управлению Гражданского Воздушного Флота представить в Совет Народных Комиссаров Союза ССР проекты новых уставов (или изменений и дополнений действующих уставов) о дисциплине рабочих и служащих соответствующих отраслей, разработав эти проекты с учетом Типовых правил внутреннего трудового распорядка.

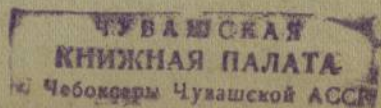
3. Установить, что дополнение правил внутреннего трудового распорядка применительно к особенности отдельных предприятий и учреждений производится в случае надобности директором предприятия или начальником учреждения по соглашению с фабрично-заводским или местным комитетом.

4. Считать утратившими силу утвержденные Народным Комиссариатом Труда Союза ССР правила внутреннего распорядка от 30 сентября 1924 г. № 416/467, от 31 августа 1928 г. № 760, от 17 декабря 1930 г. № 369 и Постановление Народного Комиссариата Труда Союза ССР от 17 декабря 1930 г. № 368 (с последующими изменениями и дополнениями).

Председатель Совета Народных
Комиссаров Союза ССР **В. МОЛОТОВ.**

Управляющий Делами Совета
Народных Комиссаров СССР **Я. ЧАДАЕВ.**

Москва—Кремль
18 января 1941 года.



ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих государственных, кооперативных и общественных предприятий и учреждений.

I. Общие положения.

1. В соответствии со статьей 130 Конституции Союза Советских Социалистических Республик каждый гражданин СССР обязан блюсти дисциплину труда.

В Советском Союзе трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении к труду, как к делу чести, делу славы, делу доблести и геройства.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление социалистической дисциплины труда, правильную организацию работы, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и выпуск доброкачественной продукции.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

3. При приеме на работу администрация предприятия (учреждения) обязана потребовать от поступающего:

а) предъявления Трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые—предъявления справки домоуправления или сельского Совета о последнем занятии;

б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления этих документов не допускается.

4. При поступлении рабочего или служащего на работу и при переводе его на другую работу администрация обязана:

а) рассказать рабочему или служащему о порядке работы и способе обращения со станком, машиной или инструментом;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны.

5. Всем рабочим, а также тем служащим, которые получают сдельную заработную плату, администрация обязана выдавать по истечении 5 дней после поступления на работу расчетные книжки.

6. Запрещается самовольный уход рабочих и служащих с предприятия (учреждения), а также самовольный переход с одного предприятия на другое (из одного учреждения в другое).

Уход с предприятия (учреждения) или переход с одного предприятия на другое (из одного учреждения в другое) может разрешить только директор предприятия (начальник учреждения).

7. При увольнении администрация обязана выдать рабочему или служащему его Трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками Кодекса Законов о Труде или в виде ссылки на статью (пункт) этого Кодекса.

8. Окончательный расчет с уволенным производится после предъявления им Трудовой книжки в расчетную часть предприятия (учреждения).

III. Основные обязанности администрации, рабочих и служащих.

9. Администрация предприятия (учреждения) обязана:

а) правильно организовать труд рабочих и служащих—так, чтобы каждый рабочий и служащий работал по своей специальности и квалификации;

б) во-время выдавать наряды на работу и снабжать рабочих и служащих инструментами, материалами и запасными частями;

в) закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место, станок, машину и т. д.;

г) обеспечить исправное состояние машин, станков и прочего оборудования;

д) укреплять трудовую дисциплину и полностью осуществлять единоначалие;

е) внедрять стахановские методы работы и проводить мероприятия по рационализации производства;

ж) соблюдать законы и правила об охране труда (о рабочем времени и отдыхе, технике безопасности и производственной санитарии, снабжении рабочих и служащих питьевой водой, устройстве умывальников, выдаче спецодежды и предохранительных приспособлений и т. д.

10. Рабочие и служащие обязаны:

а) работать честно и добросовестно;

б) блюсти дисциплину труда и строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; быстро и точно выполнять распоряжения администрации;

в) во-время приходиться на работу; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня; использовать все рабочее время исключительно для производственной работы, не занимаясь посторонними делами и разговорами, не расхаживая без дела и не отвлекая от работы других рабочих и служащих;

г) своевременно и тщательно выполнять получаемые наряды и задания; выполнять нормы выработки и добиваться систематического перевыполнения этих норм; давать высокие качественные показатели работы и не допускать брака в работе;

д) беречь социалистическую собственность: машины, станки, инструменты, материалы и т. д.;

е) соблюдать правила по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране и пользоваться выданной спецодеждой и предохранительными приспособлениями;

ж) своевременно производить уборку и чистку своего рабочего места и передавать сменяющему работнику свое рабочее место в исправном состоянии и чистоте.

IV. Рабочее время и его использование.

11. Время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается следующее:

	1-я смена	2-я смена	3-я смена
Начало работы			
Перерыв			
Окончание работы			

12. При сменных работах работники чередуются в сменах равномерно.

Переход из одной смены в другую, как правило, должен происходить через каждую неделю.

13. О начале и об окончании работы на предприятии, а также о перерыве в работе рабочие и служащие извещаются гудками (сигналами).

14. До начала работы каждый рабочий и служащий обязан снять свой номер с табельной доски или отбить свою карточку на контрольных часах.

По окончании работы каждый рабочий и служащий обязан повесить свой номер на табельную доску или отбить свою карточку на контрольных часах.

Если во время обеденного перерыва рабочие и служащие уходят с территории предприятия (учреждения), то указанный выше учет проводится также при уходе на обед и возвращении с обеда.

15. Табельные доски должны открываться за полчаса до начала работы и тотчас после окончания работы.

У табельных досок должны находиться табельщики для контроля за учетом явки и ухода с работы.

Около табельных досок должны иметься часы, правильно указывающие время.

16. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

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

17. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

в) выдавать рабочим и служащим заработную плату, а также всякие справки и удостоверения.

18. Запрещается появление на работе в нетрезвом виде, а также употребление на работе спиртных напитков.

V. Взыскания.

19. Всякое нарушение трудовой дисциплины влечет за собой дисциплинарное взыскание или предание суду.

20. За нарушения трудовой дисциплины налагаются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) перевод на другую, нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев, или смещение на низшую должность.

21. Рабочий или служащий, допустивший опоздание на работу без уважительных причин или преждевременно ушедший на обед, или запоздавший приходом с обеда, или раньше времени ушедший с предприятия (или учреждения), или бездельничавший в рабочее время, подвергается администрацией взысканию: замечание, или выговор, или строгий выговор; перевод на другую, нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев, или смещение на низшую должность.

22. Взыскания налагаются администрацией предприятия (учреждения) непосредственно за обнаружением проступка.

До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

Не допускается наложение взысканий администрацией предприятия (учреждения) по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка.

23. Каждое взыскание объявляется в приказе и сообщается рабочему или служащему под расписку.

24. Если в течение года со дня наложения взыскания: замечания, выговора или строгого выговора, рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, то директор предприятия (начальник учреждения) снимает наложенное им взыскание.

Если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник, то директор предприятия (начальник учреждения) может снять наложенное им взыскание, не ожидая истечения года.

25. Рабочие и служащие, самовольно ушедшие с предприятия (учреждения), предаются суду в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 26 июня 1940 г.

26. За прогул без уважительной причины рабочие и служащие предаются суду в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 26 июня 1940 г.

Прогулом считается также опоздание к началу работы или после обеденного перерыва, уход с работы до окончания рабочего дня или до обеденного перерыва—если данное нарушение трудовой дисциплины вызвало потерю рабочего времени более 20 минут.

Указанные нарушения, вызвавшие потерю рабочего времени не более 20 минут, приравниваются к прогулу, если они имели место три раза в течение одного месяца или четыре раза в течение двух месяцев подряд.

Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде.

27. За кражу материалов, изделий, инструментов или приспособлений, совершенную на предприятии (в учреждении), рабочие и служащие предаются суду в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 10 августа 1940 г. и Уголовным Кодексом.

28. За хулиганские действия на предприятии (в учреждении) рабочие и служащие предаются суду в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 10 августа 1940 г. и Уголовным Кодексом.

29. За брак в работе рабочие и служащие, независимо от наложенного взыскания, несут материальную ответственность согласно действующему законодательству.

30. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены в цехах (отделах) на видном месте.

Секретарь ВЦСПС Н. ШВЕРНИК.

ЧУВАШСКАЯ
КНИЖНАЯ ПАЛАТА
Чебоксары Чувашской АССР