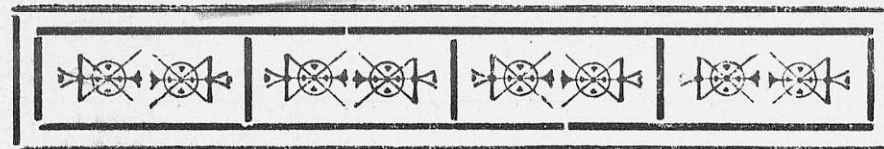


4605

20 54/440

915



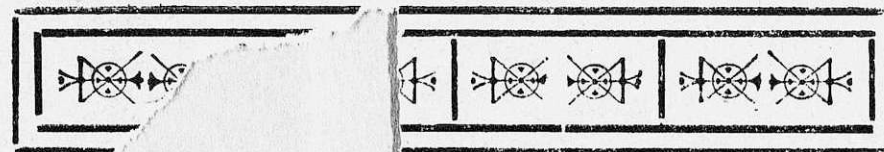
ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
в отделах, магазинах,
= складах и обозе =
САРАТОВСКОГО ГУБТОРГА.



2015615537



нет
рас



20 54
440

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ВНЕШНЕТОРГОВЫЙ
801-18
2668

П Р А В И Л А

внутреннего распорядка в отделах, магазинах, складах и обозе Саратовского Губторга.

1. Продолжительность и распределение рабочего времени.

1. В отделах работа производится 6 часов— с 10 час. утра до 4-х час. дня.
2. В магазинах, складах и обозе продолжительность рабочего дня 8 часов с обеденным перерывом на 1 час с соответствующим удлинением рабочего дня.

Примечание 1: Конторский персонал магазинов, складов и обоза (бухгалтерия, счетоводы, конторщики и т. п.) работают 8 часов.

Примечание 2: Непрерывность торговли в магазинах устанавливается применительно к обязательному постановлению ГИК о времени торговли и с разрешения Отдела Управления ГИК.

Примечание 3: Дежурства сторожей и конюхов не могут превышать 12 часов в 1^{1/2} дня. Дежурства верхней и нижней команды водного каравана не должны превышать 8 часов. Другие рабочие не могут привлекаться к работе более 8 часов в день. Ночью работа производится только 7 час.

3. Извозчики обоза выходят на работу в 9 ч. и оставляют работу в 5 час. ровно.

Примечание: На вычистку лошади, подготовку сбруи и телеги и запряжку дается 30 минут, а

на распряжку и уборку лошади в конюшни 15 минут, причем работа производится в течение 8 часов рабочего дня.

4. Кузнецы, тележники и шорники являются на работу в 8 часов и оставляют ее в 4 часа.

5. Накануне дней отдыха и праздников работа в магазинах, складах и обозе оканчивается на два часа раньше.

6. Матерям, кормящим грудью, предоставляется право на получасовой перерыв в течение рабочего дня; кроме того они освобождаются от работы за полчаса до окончания занятий в учреждении.

II. Порядок прихода и ухода с работы.

7. Все сотрудники обязаны являться к началу занятий.

8. Временная отлучка сотрудника с места работы по своим делам допускается лишь с разрешения заведующего отделом, частью и т. п.

9. Для сотрудников, работающих 8 часов, устанавливаются поочередно выходные два часа в неделю с таким расчетом, чтобы не нарушался обычный ход работы.

10. Отлучка сотрудников по профессиональным и партийным делам—в случае приглашения профсоюзом и делегирования месткомом или ячейкой производится с ведома администрации, в других же случаях требуется разрешение последней.

11. Наблюдение за правильным приходом на работу и уходом со службы производится администрацией при обязательном участии месткома.

III. Опоздание, пропуск и меры воздействия.

12. Сотрудник явившийся по истечении 10 минут с начала занятий, но не более одного часа, считается пропустившим четверть дня, опоздавший на время свыше часа, но не более двух часов, считается отсутствующим и может быть не допущен к работе.

13. В случае опоздания или отсутствия без уважительных причин, из жалования сотрудника производится вычет, соответствующий времени опоздания или пропуска, причем вычет производится согласно расчета, указанного в п. 12.

14. Сотрудник, опоздавший или отсутствующий три раза в течение месяца, считается систематически опаздывающим и может быть уволен со службы по соглашению с месткомом.

15. Основательность причин опоздания или отсутствия устанавливается Р. К. К.

IV. Обязанность сотрудников при исполнении работ.

16. Сотрудники, должны аккуратно, внимательно и без промедлений выполнять порученную им постоянную работу.

17. В случае наличия свободного времени при исполнении постоянной работы, сотрудник не вправе отказываться от исполнения поручений, даваемых ему заведующим, соответствующих его основной работе.

18. Чтение газет и литературы допускается лишь в совершенно свободное от занятий время без нарушения своих прямых обязанностей.

19. Сотрудники обязаны бережно относиться к вверенному им имуществу.



20. Вежливое и корректное отношение ко всем гражданам, обращающимся в Губторг, является безусловной обязанностью сотрудников и нарушение этого правила может повлечь за собой увольнение.

21. Во всех случаях законных требований администрации к сотрудникам по поводу исполнения порученной работы местком оказывает администрации полное содействие.

V. Взаимоотношения администрации с сотрудниками.

22. Вежливое и корректное обращение с рабочими и служащими, независимо от занимаемой должности, является обязанностью администрации.

23. Администрация не имеет права пользоваться сотрудниками для использования работ, не относящихся к их обязанностям или хотя относящихся к их обязанностям, но превышающим их силы.

24. Норма одновременно поднимаемой или переносимой тяжести при подтаске и укладке с подводы и на подводы через весы по ровному месту на расстоянии не более 10 сажень (а в подвалы и обратно до 10 ступеней) для взрослого рабочего не может превышать 5-ти пудов и по лестнице не более 3-х пудов, при чем при подеме, переноске и надладке мест от 4-х до 5 пудов должны иметься соответствующие приспособления. Для катных грузов норма увеличивается до 20 пудов отдельное место при условии приспособлений и наличия при работах не менее 3-х рабочих. Всякого рода лесные материалы должны срабатываться извозчиками без ограничения норм.

25. Нагрузка на подводу, судя по силам и состоянию лошади, не должна превышать 50—70

пудов по ровной дороге и 40—50 пудов по дороге с подемами. Причем на расстоянии примерно от центра города до товарной станции в течение полного рабочего дня должно быть сделано не менее 3-х поездок, а на расстоянии через весь город не менее 2-х поездок.

26. Норма грузов, срабатываемых извозчиками в течение рабочего дня регулируются нормами работ лошадей в зависимости от ее провозной способности, но таковая норма все же не должна быть ниже 240 пуд. и не более 360 пуд. на каждого рабочего в день.

27. За работу грузов сверх норм, указанных в п.п. 24 и 26 настоящих правил, уплачивается 50% по текущим ставкам грузчиков.

28. Ни в коем случае не допускается вмешательство в работу сотрудников со стороны лиц, не уполномоченных на то Правлением Губторга.

VI. Санитарно-гигиенические условия работ.

29. Помещения, в которых происходит работа, должны быть светлы, просторны и отапливаемы.

30. В местах, где работа сопровождается запылением одежды, загрязнением рук и т. д. администрация обязана иметь для пользования служащих умывальники, щетки, мыло и полотенце.

31. Во всех местах работы администрация обязана иметь уборщиков для поддержания чистоты.

32. Администрация принимает меры к устранению причин, могущих послужить к заболеванию сотрудников.

33. В местах работы обязательно должна быть кипяченая вода.

34. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в отделах, магазинах, складах и обозе на видном месте для всеобщего сведения.

35. Ни администрация, ни сотрудники не в праве отговариваться незнанием правил внутреннего распорядка.

Правила внутреннего распорядка утверждены:

- 1) Правлением Губторга 19/V,
- 2) Союзом Совработников 30/VII и
- 3) Инспектурой Труда II/VIII—23 года.

С подлинным верно:

Заведывающий Общим отделом Як. Донде.