

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ППО ОАО «Пермские
 моторы» Роспрофавиа

Должность, наименование предприятия

С.М. Тулупов
 Расшифровка подписи
 Личная подпись, дата

УТВЕРЖДАЮ
 Управляющий директор
 АО «ОДК-ПМ» С.В. Попов

Должность, расшифровка подписи

С.В. Попов
 Личная подпись
 14.08.2017
 Дата

ПОЛОЖЕНИЕ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

П 720.014-2017

Взамен
 ПВТР, утвержденных приказом
 №857 от 30.06.2014 (ОАО
 «ПМЗ»), №208 от 30.06.2014
 (ЗАО «Металлист-ПМ»), №160
 от 29.10.2014 (ОАО «Энергетик-ПМ»)

Введено в действие приказом управляющего директора

от 14.08.2017 г. № 1588

Дата введения 2017-10-16
 Год, месяц, число

Инд. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Подпись и дата
Инв. № дубл.	Подпись и дата

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО отделом кадров АО «ОДК-Пермские моторы».

2 ДАТА АКТУАЛИЗАЦИИ 12.2022. Порядок внесения изменений (переиздание, пересмотр, отмена) в настоящее положение осуществляют в соответствии с требованиями СПП 450.01.150. Ответственность за актуализацию настоящего положения несет руководитель отдела разработчика или руководитель подразделения, за которым закреплено сопровождение настоящего положения.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения АО «ОДК-Пермские моторы».

(1) Зам. Изв. 12217-2019

Инв. № подл	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл	Подпись и дата

Содержание

1	Общие положения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	7
3	Термины, определения, сокращения.....	9
4	Порядок приема Работников.....	11
5	Порядок перевода Работников.....	18
6	Порядок увольнения Работников.....	21
7	Основные права и обязанности Работников.....	25
8	Основные права и обязанности Работодателя.....	38
9	Рабочее время и время отдыха.....	45
10	Поощрения за труд.....	60
11	Ответственность сторон.....	61
	Приложение А (обязательное) График работы для руководителей, специали- стов, технических исполнителей АО «ОДК-ПМ», АО «Метал- лист-ПМ».....	69
	Приложение Б (обязательное) Графики работы для рабочих АО «ОДК-ПМ», АО «Металлист-ПМ».	70
	Приложение В (обязательное) График работы для работников АО «Энерге- тик-ПМ».....	71
	Приложение Г (обязательное) Перечень профессий, работ и расположения мест приема пищи для работников АО «Энергетик-ПМ», ра- ботающих по непрерывному графику с продолжительностью смены 12 и 24 часа.....	72
	Приложение Д (обязательное) Перечень должностей работников АО «ОДК- ПМ», для которых установлен ненормированный режим ра- бочего времени.....	74

Инов.№ подл	Подпись и дата	Инов.№ дубл	Подпись и дата
Взам. инв.№	Инов.№	Инов.№	Инов.№

Приложение Е (обязательное) Перечень должностей работников АО «Металлист-ПМ», для которых установлен ненормированный режим рабочего времени.....	75
Приложение Ж (обязательное) Перечень должностей работников АО «Энергетик-ПМ», для которых установлен ненормированный режим рабочего времени.....	76
Приложение И (обязательное) Продолжительность дополнительного отпуска для работников АО «ОДК-ПМ» с ненормированным рабочим днем.....	77
Приложение К (обязательное) Продолжительность дополнительного отпуска для работников АО «Металлист-ПМ» с ненормированным рабочим днем.....	78
Приложение Л (обязательное) Продолжительность дополнительного отпуска для работников АО «Энергетик-ПМ» с ненормированным рабочим днем.....	79

Инва.№ подл	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инва.№ дубл	Подпись и дата

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту ПВТР) АО «ОДК-ПМ», АО «Металлист-ПМ», АО «Энергетик-ПМ» (далее по тексту – предприятие) – локальный нормативный акт предприятия, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, поощрения и взыскания, применяемые к работникам меры, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений на предприятиях.

1.2 ПВТР имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3 Действие настоящих ПВТР распространяется на всех работников предприятия.

1.4 Изменения и дополнения к настоящим ПВТР разрабатываются и утверждаются Работодателем по согласованию с представительным органом работников.

1.5 Официальным представителем Работодателя является управляющий директор.

1.6 Заключая трудовой договор, Работник берет на себя обязательства соблюдать действующие на предприятии ПВТР (ст. 56 ТК РФ).

Работодатель вправе требовать от работника соблюдения этих обязательств (ст. 22 ТК РФ).

1.7 ПВТР размещаются в информационном портале предприятия, в структурных подразделениях на видных местах, под роспись доводятся до сведения вновь поступающих.

1.8 Контроль соблюдения работниками ПВТР осуществляют директор по персоналу, заместитель управляющего директора по безопасности, в структур-

Интв. № подл	Подпись и дата	Взам. интв. №	Интв. № дубл	Подпись и дата

ных подразделениях - непосредственные руководители, руководители структурных подразделений.

Инв. № подл	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл	Подпись и дата

2 Нормативные ссылки

В настоящих ПВТР использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Трудовой Кодекс РФ;

Коллективный договор предприятия;

Политика 719.004 Политика в отношении обработки персональных данных

Политика 317.002 Антикоррупционная политика АО «ОДК-ПМ»

б/н Кодекс этики и служебного поведения работников АО «ОДК-ПМ»

СТП 450.010 Делопроизводство. Общий порядок и ведение

СТП 450.12.048 Система управления охраной труда. Инструктаж по безопасности труда. Виды и порядок проведения

СТП 450.12.117 Система безопасности труда. Система управления охраной труда на предприятии. Общие требования

СТП 450.01.150 Система менеджмента качества. Управление документацией

П ОДК 165 Урегулирование конфликта интересов

П 208.001 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на предприятиях и в организациях Пермского моторостроительного комплекса;

П 742.006 О наградах и корпоративных мероприятиях

П 719.002 Положение о персональных данных

П 385.002 О расследовании несчастных случаев на производстве

П 215.002 О порядке учебы и проверки знаний требований охраны труда работников ОАО «Пермский Моторный Завод»

П 720.013 Учет рабочего времени и контроль дисциплины труда

ИОТ 1 Инструкция по охране труда общая для работающих на предприятии

Инов. № подл	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл	Подпись и дата

ИОТ 112 Производственная санитария при работе с механизированными инструментами, на машинах и оборудовании создающими вибрацию, передающуюся на руки работающих

ИОТ 221 По оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве

И 403.020 Учет брака и других производственных потерь

И 415.002 Проведение инвентаризации в цехах. Порядок заключения договоров о материальной ответственности

б/н Порядок формирования, выдачи и движения разрешений на сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни

Индв.№ подл	Подпись и дата	Взам. инв.№	Индв.№ дубл	Подпись и дата

3 Термины, определения, сокращения

3.1 В настоящих ПВТР использованы следующие термины с соответствующими определениями:

Работодатель (предприятие): Акционерное общество «ОДК – Пермские моторы», Акционерное общество «Металлист – Пермские моторы», Акционерное общество «Энергетик – Пермские моторы»;

Работник: физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

дисциплина труда: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

нарушение режима рабочего времени: отклонения от установленного трудовыми договорами работников, ПВТР режима рабочего времени, без документов, подтверждающих уважительные причины отсутствия. Виды нарушений – опоздание, раннее окончание рабочей смены, отсутствие фиксации рабочего времени на электронном считывателе, прогул.

рабочее время: время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР предприятия и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

структурное (линейное) подразделение: выделенный в организационной структуре предприятия участок деятельности (звено управления) с самостоятельными задачами, функциями и определенным штатом работников, отвечающим за их выполнение.

трудовые отношения: отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием,

(1) Зам. Изв. 12217-2019

Индв.№ подл	Подпись и дата	Взам. инв.№	Индв.№ дубл	Подпись и дата

профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника ПВТР при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

электронные считыватели: устройства для считывания и идентификации электронных пропусков при входе\выходе в подразделения предприятия. При поднесении пропуска к электронному считывателю система идентифицирует работника, отражает и фиксирует в автоматизированной системе электронного табельного учета время прихода/ухода работника.

3.2 В настоящих ПВТР использованы следующие сокращения:

ПВТР – правила внутреннего трудового распорядка;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

РФ – Российская Федерация

НДФЛ – налог на доходы физического лица

ОТЗ (БТЗ) – отдел (бюро) труда и заработной платы

ППО – первичная профсоюзная организация

Инва.№ подл	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инва.№ дубл	Подпись и дата

4 Порядок приема Работников

4.1 Право на труд работники реализуют путем заключения в письменной форме трудового договора о работе на предприятии.

4.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки с учетом требований соответствующих профессиональных стандартов;
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

В случае приема на работу иностранного гражданина или лица без гражданства дополнительно предъявляются документы в соответствии с действующим законодательством.

4.4 Работодатель имеет право проверить подлинность предоставленных кандидатом на прием документов.

Предоставление кандидатом подложных документов или заведомо ложных сведений при приеме на работу может послужить основанием для отказа кандидату в трудоустройстве.

4.5 Прием на работу без указанных документов не допускается. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письмен-

Интв.№ подл	Подпись и дата	Взам. интв.№	Интв.№ дубл	Подпись и дата

ному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.6 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

4.7 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Датой начала работы считается дата, когда Работник фактически приступил к исполнению трудовых обязанностей по договору с Работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы без уважительных причин, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

4.8 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Интв.№ дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

4.9 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор),

если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

4.10 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного договора в соответствии с ТК РФ.

4.11 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

4.12 Работники, поступающие на работу, проходят предварительный медицинский осмотр за счет средств Работодателя по направлению установленного образца в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Работники, поступающие на работу, предполагающую оформление допуска к государственной тайне, в соответствии с Постановлением Правительства РФ №63 от 06.02.2010 г. «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» дополнительно представляют справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

Оплата предварительного медицинского осмотра производится Работодателем на основании договора, заключенного с медицинской организацией, имеющей право на проведение предварительных медицинских осмотров, либо по факту предоставления Работником оправдательных документов в Главную бухгалтерию.

4.13 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Индв.№ подл	Подпись и дата
Взам. инв.№	Подпись и дата
Индв.№ дубл	Подпись и дата

4.14 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.15 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

4.16 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.17 При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работ-

Интв.№ подл	Подпись и дата	Взам. интв.№	Интв.№ дубл	Подпись и дата

ником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.18 Прием на работу оформляется приказом управляющего директора или лица, уполномоченного им по доверенности, изданным на основании заключенного трудового договора.

4.19 Если Работник принимается на работу, связанную с учетом, хранением денежных средств; с получением, хранением, учетом, выдачей и транспортировкой материальных ценностей или иного имущества, с ним заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с Порядком, установленным И 415.002.

Инов.№ подл	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инов.№ дубл	Подпись и дата

4.20 После заключения трудового договора Работодатель вправе запросить у Работника с его согласия:

- на случай временной нетрудоспособности или в связи с материнством: справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (утверждена приказом Минздравсоцразвития от 30.04.2013 № 182н);

- для получения права на стандартные налоговые вычеты на работника и на детей, находящихся на его обеспечении: справку по форме 2 НДФЛ (пп. 1 - 4 п. 1 ст. 218 Налогового Кодекса РФ); копии свидетельств о рождении детей. Для одиноких матерей дополнительно – справку по форме 25; копию паспорта. По детям старше 18 лет – справку из учебного заведения.

4.21 При приеме на работу Работодатель проводит вводный инструктаж по вопросам пропускного и внутриобъектового режимов, охраны труда, экологической, промышленной и пожарной безопасности; осуществляет выдачу электронного пропуска в порядке, предусмотренном действующим П 208.001.

4.22 При приеме на работу (до заключения трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись в отделе кадров с ПВТР, Коллективным договором, должностной инструкцией (для специалистов и руководителей), Положением по урегулированию конфликта интересов, Политикой 719.004, Политикой 317.002, П 208.001, П 719.002, Кодексом этики и служебного поведения, положением о премировании или другим локальным нормативным актом, регулирующим оплату труда принимаемого работника, условиями труда на рабочем месте.

4.23 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда на рабочем месте.

Интв. № подл	Подпись и дата
Взам. интв. №	Интв. № дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

4.24 На каждого Работника, проработавшего на предприятии свыше 5 дней, ведется трудовая книжка, если работа является для Работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Индв.№ подл	Подпись и дата	Взам. инв.№	Индв.№ дубл	Подпись и дата

5 Порядок перевода Работников

5.1 Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

5.2 При принятии решения о целесообразности перевода Работника учитываются требования к квалификации, установленные соответствующими профессиональными стандартами, действующими на предприятии.

Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

Если Работник переводится на работу, связанную с учетом, хранением денежных средств; с получением, хранением, учетом, выдачей и транспортировкой материальных ценностей или иного имущества, с ним заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с Порядком, установленным И 415.002.

При переводе материально ответственного лица на другую должность и/или структурное подразделение ответственность за проведение инвентаризации возлагается на руководителя структурного подразделения в соответствии с Порядком, установленным И 415.002.

5.3 При переводе с одного места работы на другое, в случае изменения вредных производственных факторов, Работник проходит предварительный медицинский осмотр за счет средств Работодателя по направлению установленного образца в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При переводе с одного места работы, на должность, предполагающую оформление допуска к государственной тайне, в соответствии с Постановлением Правительства РФ №63 от 06.02.2010 г. «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» Работник дополнительно представляет справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну. Медицинский осмотр проводится за счет средств Работодателя.

Оплата предварительного медицинского осмотра производится Работодателем на основании договора, заключенного с медицинской организацией, имеющей право на проведение предварительных медицинских осмотров, либо по факту предоставления Работником оправдательных документов в Главную бухгалтерию.

(1) Зам. Изв. 12217-2019

Индв.№ подл	Подпись и дата	Взам. инв.№	Индв.№ дубл	Подпись и дата

5.4 Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными ТК РФ.

Оплата труда Работника в данном случае производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.5 Любые изменения определенных сторонами условий трудового договора оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к трудовому договору и вступают в силу с даты их подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в подписываемых дополнительных соглашениях и/или приложениях.

Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

5.6 По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсут-

Инд. № подл	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл	Подпись и дата

ствующего Работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

5.7 Не является переводом на другую работу и не требует согласия перемещение Работника на другое рабочее место, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст.72.1 ТК РФ).

Инв. № подл	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл	Подпись и дата

6 Порядок увольнения Работников

6.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

6.2 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. В случаях, когда увольнение по собственному желанию по уважительным причинам обусловлено невозможностью продолжения работы (ст.80 ТК РФ), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

По согласованию сторон Работник имеет право перед прекращением трудового договора использовать все неиспользованные отпуска (ч. 2 ст. 127 ТК РФ), дата увольнения в этом случае – последний день отпуска.

При увольнении материально ответственного лица на руководителя подразделения возлагается ответственность за проведение инвентаризации в соответствии с порядком, установленным И 415.002.

6.3 В день написания заявления на увольнение Работник передает специалисту по кадрам соответствующего структурного подразделения оригинал Заявления. При регистрации заявления определяется предварительная дата увольнения (последняя рабочая смена) Работника с учетом срока отработки 14 календарных дней. Исчисление срока отработки начинается на следующий день после регистрации заявления. Специалист по кадрам направляет заявление руководителю структурного подразделения для принятия решения. Решение руководителя структурного подразделения удостоверяется резолюцией и подписью на заявлении.

Оригинал заявления хранится в Отделе кадров, копия зарегистрированного заявления на увольнение – у Работника.

6.4 До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право отозвать заявление, письменно уведомив об этом Работодателя (регистрация документа осуществляется в Отделе кадров).

6.5 При расторжении срочного трудового договора Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а Работник продолжает работу после

Инов. № подл	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

истечения срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

6.6 Работодатель обязан учесть мотивированное мнение выборного профсоюзного органа при увольнении работника, являющегося членом профсоюза по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.7 Прекращение трудового договора оформляется приказом управляющего директора или лица, уполномоченного им по доверенности. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

6.8 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

6.9 При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением все принадлежащее Работодателю имущество должно быть возвращено не позднее последнего рабочего дня до выхода в отпуск.

Индв.№ подл	Подпись и дата
Взам. инв.№	Индв.№ дубл
Индв.№	Подпись и дата

6.10 В день увольнения Работник обращается в Отдел кадров для ознакомления с приказом о расторжении трудового договора, получения трудовой книжки.

По письменному заявлению Работника Работодатель представляет документы (заверенные копии или выписки), необходимые Работнику для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

6.11 В случае если в день увольнения Работника выдать ему трудовую книжку невозможно, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан направить почтой ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

6.12 При прекращении трудового договора с Работником Работодатель в день увольнения Работника выплачивает все причитающиеся суммы (ст.140 ТК РФ), если иное не указано в соглашении о расторжении трудового договора.

Работодатель производит удержания из окончательного расчета с Работником при увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск (за исключением увольнения по п. 8 ч. 1 ст. 77, п. п. 1, 2 или 4 ч. 1 ст. 81, п.п. 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 ТК РФ) – за неотработанные дни отпуска.

Общий размер всех удержаний при выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

Индв.№ подл	Подпись и дата
Взам. инв.№	Индв.№ дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

В случае отсутствия/недостаточности сумм причитающихся Работнику при увольнении для погашения задолженности Работодатель официально предлагает Работнику добровольно возместить излишне полученную сумму. В случае отказа Работника от добровольного погашения задолженности Работодатель может обратиться с требованием о взыскании в судебном порядке.

6.13 Служба безопасности предприятия на основании приказа о расторжении трудового договора закрывает Работнику доступ через систему контроля управления доступом и аннулирует электронный пропуск по истечении одного рабочего дня с момента получения приказа о расторжении трудового договора.

6.14 Служба информационных технологий на основании приказа о расторжении трудового договора блокирует учетную запись Работника в информационной системе предприятия (в т.ч. доступ к сетевым задачам предприятия).

Инв. № подл	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл	Подпись и дата

7 Основные права и обязанности Работников

7.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и опыту, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты и приспособлениям, обеспечивающими безопасность труда;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой либо дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда по Пермскому краю;
- 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и в соответствии с планом по обучению;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

Интв.№ подл	Подпись и дата	Взам. интв.№	Интв.№ дубл	Подпись и дата

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных споров, посредством обращений в Комиссию предприятия по трудовым спорам; коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ТК и иными Федеральными законами: обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; обязательное пенсионное страхование в Пенсионном фонде РФ; обязательное медицинское страхование в Федеральном фонде обязательного медицинского страхования;

- на освобождение от работы с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья (в соответствии с Трудовым кодексом РФ, статья 185.1 «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации»).

7.2 Работник обязан:

7.2.1 Общие обязанности:

- соблюдать требования законодательства РФ, настоящих ПВТР, трудового договора, коллективного договора предприятия;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, единым тарифно-квалификационным справочником (профессиональными стандартами, внедренными на предприятии) или должностной инструкцией, техническими правилами, производственными инструкциями и другими нормативными документами, действующими на предприятии и регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

Инов.№ подл	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инов.№ дубл	Подпись и дата

- производить любые действия, не предписанные настоящими правилами, приказами, заданиями, инструкциями и другими нормативными документами, действующими на предприятии только после получения соответствующих разрешений от вышестоящего руководства;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- своевременно и точно исполнять организационно-распорядительную документацию Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- на территории предприятия придерживаться делового стиля одежды, использовать специальную одежду для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников;

- соблюдать установленные правила этики: при любых обстоятельствах быть сдержанным, не допускать со своей стороны никаких конфликтов, всегда с уважением относиться как к руководителям и коллегам по работе, так и к деловым партнерам, проявлять в отношении друг к другу вежливость и взаимопомощь;

- в течение пяти дней уведомить Отдел кадров об изменениях своих персональных данных;

- заключать с Работодателем дополнительные соглашения к трудовому договору об обучении в случаях, оговоренных локальными нормативными актами предприятия, если обучение производится за счет средств Работодателя;

- соблюдать предъявляемые к нему требования по обеспечению защиты охраняемой законом коммерческой, служебной, государственной тайны и иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Интв.№ дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

7.2.2 Обязанности, связанные с соблюдением дисциплины труда, пропускного и внутриобъектового режимов:

- соблюдать режим рабочего времени, установленный трудовым договором, графиками работы, ПВТР;

- фиксировать на считывателе электронных пропусков время начала рабочего дня (не позднее времени начала рабочей смены, установленной трудовым договором, ПВТР, графиками сменности) и время окончания рабочего дня (не ранее времени окончания рабочей смены, установленной трудовым договором, ПВТР, графиками сменности). В случае если по каким-то техническим причинам регистрация на электронном считывателе не состоялась, Работник обязан незамедлительно сообщить об этом лицу, ответственному за ведение табельного учета в подразделении.

Ответственность за правильность учета использования рабочего времени в АО «Энергетик-ПМ» на отдаленных участках и участках, расположенных за пределами основной площадки предприятия, возлагается на ответственных лиц, назначенных распоряжением по структурному подразделению.

- информировать непосредственного руководителя и лицо, ответственное за ведение табельного учета о причинах невыхода на работу в случае болезни или непредвиденных ситуаций. В день выхода на работу, предоставить непосредственному руководителю, лицу, ответственному за ведение табельного учета, оригинал листка нетрудоспособности или другой документ, подтверждающий уважительные причины отсутствия.

- использовать дополнительный день (часы) отдыха по инициативе Работника только на основании соответствующего письменного заявления Работника, согласованного с руководителем подразделения;

- представить непосредственному руководителю медицинское заключение в случае направления Работника в медицинское учреждение на освидетельствование по установлению факта опьянения;

- вносить (ввозить) через контрольно-пропускные и контрольно-проездные пункты продукты питания в упаковке легко доступной для проверки работниками подразделения охраны;

(1) Зам. Изв. 12217-2019

Инва. № подл	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инва. № дубл
Инва. № дубл	Подпись и дата

- сдавать в камеру хранения личные вещи, принадлежащие Работнику (свертки, портфели, хозяйственные сумки, чемоданы, инвентарь и другие предметы, не связанные с производством), за исключением спецодежды, барсеток (визиток) и дамских сумок и небольших рюкзаков;

- в случаях увольнения, вернуть все имущество Работодателя (в т.ч. служебную документацию), находящееся у Работника на момент увольнения, не позднее дня увольнения.

7.2.3 Обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени предприятия;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени предприятия;

- сообщить вышестоящему руководителю или ответственному лицу за реализацию антикоррупционной Политики о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Специальные обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции, для категорий работников предприятия, чья деятельность связана с коррупционными рисками или ответственных за реализацию антикоррупционной политики, конкретизируются в Политике 317.002.

7.2.4 Обязанности, связанные с функционированием системы менеджмента качества предприятия:

- реализовывать Политику и Цели в области качества, обеспечивать функционирование процессов системы менеджмента качества;

- улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать изготовления продукции ненадлежащего качества, соблюдать технологическую дисциплину;

Инва.№ подл	Подпись и дата
Взам. инв.№	Инва.№ дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

- не допускать, своевременно устранять производственные потери;
- повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять нормы выработки и нормированные производственные задания;
- эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

Основные обязанности, связанные с функционированием системы менеджмента качества, руководителей и специалистов предприятия всех уровней, принимающих участие в управлении работниками:

- реализовывать Политику и Цели в области качества, обеспечивать функционирование процессов системы менеджмента качества;
- организовывать доведение положений политики предприятия в области качества до подчиненных работников, обеспечивать выполнение требований системы менеджмента качества;
- участвовать в разработке нормативных документов по системе качества, актуализации политики и целей в области качества;
- обеспечивать реализацию положений системы менеджмента качества и функций, представленных в Руководствах по качеству / деятельности;
- контролировать выполнение работниками требований внутренней и внешней организационно-распорядительной документации, локальной нормативной документации по направлению своей деятельности в соответствии с требованиями СТП 450.010, СТП 450.01.150, актуализировать документацию по своему направлению;
- принимать участие в сертификации производства, ремонта продукции и сертификации работ по системы менеджмента качества.

Инов.№ подл	Подпись и дата
Взам. инв.№	Инов.№ дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

7.2.5 Обязанности в области охраны труда:

- соблюдать общие и специальные требования в области охраны труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности;
- знакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда;
- выполнять предписания Государственных и профсоюзных контролирующих органов, а также специалистов предприятия, осуществляющих производственный контроль и надзор в области охраны труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, настоящих ПВТР, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителей работ;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- проходить подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или вышестоящему руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или вышестоящему руководителю о возникновении аварийной ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Работодателя, в т.ч. сообщать о любом повреждении авиационной техники, какой бы степени серьезности оно не было;

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Интв.№ дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

- действовать при возникновении аварий в соответствии с утвержденным на предприятии порядком действий и принимать необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимать меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве согласно ИОТ 221.

Основные обязанности в сфере охраны труда руководителей и специалистов предприятия всех уровней, принимающих участие в управлении работниками:

- обеспечивать безопасность и условия труда (в структурном подразделении, производственном участке), соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать функционирование системы управления охраной труда на предприятии в соответствии с СТП 450.12.117;

- содействовать работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;

- обеспечивать своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников подчиненного структурного подразделения;

- организовывать проведение обучения по охране труда в структурном подразделении/для подчиненных работников согласно П 215.002 не позднее месяца со дня приема/перевода на работу, необходимое повторное обучение и проверку знаний в сроки, установленные законодательством, но не реже одного раза в 3 года;

- проводить в структурном подразделении/с подчиненными работниками вводный инструктаж, в первый день работы - первичный инструктаж, повторные и внеплановые инструктажи по охране труда в сроки, установленные СТП 450.12.048;

Интв.№ подл	Подпись и дата	Взам. интв.№	Интв.№ дубл	Подпись и дата

- организовывать выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств. Контролировать согласно инструкциям по охране труда, правильное применение работниками выданной специальной одежды, специальной обуви, других средств защиты. Не допускать работников к выполнению работ при отсутствии и неправильном применении специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты;

- организовывать обеспечение лечебно-профилактическим питанием, спецжирами и/или другими равноценными продуктами соответствующего контингента работников структурного подразделения в соответствии с ТК РФ и Коллективным договором;

- обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников структурного подразделения в соответствии с требованиями охраны труда;

- организовывать в структурном подразделении безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;

- обеспечивать исправное состояние оборудования и инструментов, оснащение рабочих мест необходимыми защитными и оградительными устройствами;

- участвовать в организации проведения специальной оценки условий труда в структурном подразделении;

- участвовать в организации и проведении контроля состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;

- принимать меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимать участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимают меры по устранению ука-

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Интв.№ дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

занных причин, по их предупреждению и профилактике. При авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимают меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- своевременно (в сроки согласно П 385.002) информировать вышестоящего руководителя, начальника управления промышленной безопасности и охраны труда, директора по качеству об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;

- обеспечивать исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний специалистов предприятия по охране труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности;

- обеспечивать наличие и функционирование в структурном подразделении необходимых приборов и систем контроля производственных процессов;

- приостанавливать работы в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями безопасности труда;

- обеспечивать наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников структурного подразделения и иных лиц;

- отстранять Работников от работы (не допускать к работе) на основании распоряжения по подразделению: появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности; не прошедших в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполне-

Инва.№ подл	Подпись и дата
Взам. инв.№	Подпись и дата
Инва.№ дубл	Подпись и дата

ния работником работы, обусловленной трудовым договором, а также в других случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными или опасными условиями труда (повышенная оплата труда, сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

7.2.6 Обязанности в области охраны окружающей среды:

- складировать отходы только в специально предназначенные контейнеры и емкости;

- работникам, работающим с маслами, растворителями, ацетоном, нефрасом, кислотами, щелочами не допускать проливов данных веществ на своих рабочих местах, в помещении, на грунт, не допускать сливов в канализацию указанных веществ;

- работникам, работающим с химикатами, материалами не допускать просыпей на своих рабочих местах, в помещении, на грунт, не допускать сбросов в канализацию химикатов, материалов;

- не допускать захламления территории подразделения, предприятия.

7.3 Работникам запрещается:

7.3.1 Проносить (провозить) на территорию охраняемых объектов:

- спиртные напитки, наркотические, психотропные, токсические вещества;

- отравляющие и взрывчатые вещества, легковоспламеняющиеся жидкости, не оформленные надлежащим порядком и не используемые в производстве;

- огнестрельное, газовое, холодное оружие, специальные средства самообороны;

Инов. № подл	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

- имущество и оборудование без сопроводительных документов, определенных П 208.001, за исключением вписанных в опись на автотранспорт (транспортное средство);

- аудио-, видеозаписывающую аппаратуру (за исключением сотовых телефонов), личную оргтехнику, ПЭВМ (в т.ч. планшеты), информационные носители, если использование указанной аппаратуры не требуется для выполнения каких-либо работ и не оформлено установленным порядком согласно требований П 208.001.

7.3.2 Выносить с территории предприятия материальные ценности, в том числе инструмент, материал, пробы, отходы и прочую собственность предприятия, а также конспекты, чертежи и другую документацию, информационные носители без сопроводительных документов, определенных нормативными документами предприятия.

7.3.3 Употребление, распространение и оборот алкогольной продукции, наркотических, психотропных средств и сильнодействующих веществ.

7.3.4 Находиться на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

7.3.5 Курить на территории предприятия в местах, не оборудованных под эти цели, в том числе в служебных кабинетах.

7.3.6 Проводить несанкционированные собрания на территории предприятия.

7.3.7 Совершать несанкционированные действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.3.8 Использовать в личных целях и для извлечения личной выгоды оборудование, материалы, площади, информацию, возможности, связи Работодателя, к которым Работник имеет доступ при выполнении своих трудовых функций (должностных обязанностей).

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Интв.№ дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

7.3.9 Использовать на рабочих местах ПЭВМ, гаджеты и другие средства (в т.ч. личные) вычислительной и оргтехники техники в целях, не связанных с производственной деятельностью предприятия.

7.3.10 В период рабочего времени вести личные телефонные разговоры (посредством IP-телефонии, мобильных телефонов и других электронных устройств), в т.ч. междугородние и международные.

7.3.11 Пользоваться сетью Интернет в целях, не связанных с производственной деятельностью предприятия.

7.3.12 Проводить несанкционированную звукозапись, фото-, кино-, видеосъемку. Пользоваться встроенной в различные гаджеты фото-, видеокамерой на территории предприятия.

7.3.13 Использовать в режимных подразделениях неаттестованную в установленном порядке электронную технику.

7.3.14 Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения.

7.3.15 Несанкционированно проникать и передвигаться по подземным коммуникациям и крышам, устраивать несанкционированные места отдыха в производственных или подсобных помещениях.

7.3.16 Совершать какие-либо действия в отношении охранного ограждения, в том числе оборудованных ворот (калиток), шлагбаумов.

7.3.17 Складевать строительные материалы, оборудование, тару, металлоотходы и другие предметы на проезжих путях, а также вблизи зоны охраняемого периметра.

7.3.18 Передавать свой пропуск другому лицу. Передача пропуска в чужие руки является грубым нарушением пропускного режима и влечет за собой привлечение к дисциплинарной ответственности. При увольнении Работника пропуск должен быть сдан в отдел пропусков. При утере или порче пропуска Работник обязан оплатить стоимость пропуска.

(1) Зам. Изв. 12217-2019

Инов.№ подл	Подпись и дата
Взам. инв.№	Инов.№ дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

8 Основные права и обязанности Работодателя

8.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- издавать приказы, распоряжения, вводить в действие инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работниками;
- вносить необходимые изменения в ранее утвержденные должностные инструкции в целях их совершенствования, при изменениях в приемах и методах работы в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами предприятия и действующим трудовым законодательством;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение Работниками;
- в случае производственной необходимости направлять Работников в командировки с оплатой не ниже установленной действующим законодательством;

Интв.№ подл	Подпись и дата	Взам. интв.№	Интв.№ дубл	Подпись и дата

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

8.2 Работодатель обязан:

8.2.1 Общие обязанности:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- представлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- своевременно начислять и выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки.

Выплата текущей заработной платы (перечисление на банковскую карту, выплата через кассу) производится 2 раза в месяц:

- аванс – 30 числа, в феврале – в последнее число месяца;
- окончательный расчет – 15 числа.

При совпадении дней выплаты с выходными днями или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этих дней.

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать социальное страхование работающих на предприятии в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами: обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; обязательное пенсионное страхование в Пенсионном фонде РФ; обязательное медицинское страхование в Федеральном фонде обязательного медицинского страхования.

- выполнять решения органов государственной власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью;

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Интв.№ дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

- обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха Работников в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и настоящими ПВТР;
- обеспечивать допуск к самостоятельной работе работников, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- способствовать систематическому повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков. В случае производственной необходимости, за счет средств Работодателя, направлять Работника на обучение, в т.ч. специальным требованиям по направлению деятельности Работника;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- защищать персональные данные Работников от неправомерного их использования или утраты;
- предоставлять Работникам свободный доступ к их персональным данным, а также предоставлять по просьбе Работников копии документов, связанных с их работой (выписки из кадровых приказов, выписки из трудовых книжек, справки с места работы и пр.);
- оформлять свидетельства обязательного пенсионного страхования и трудовые книжки, если трудовые договоры заключаются Работниками впервые;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

Индв.№ подл	Подпись и дата	Взам. инв.№	Индв.№ дубл	Подпись и дата

на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- обеспечивать минимальное воздействие на окружающую среду.

8.2.2 Обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции:

- обеспечивать деятельность по профилактике (противодействию) коррупции на предприятии;
- определять основные принципы противодействия коррупции на предприятии;
- устанавливать процедуры, направленные на противодействие коррупции на предприятии;
- обеспечивать информирование Работников предприятия о принципах, процедурах и конкретных мероприятиях, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений на предприятии.

8.2.3 Обязанности, связанные с функционированием системы менеджмента качества:

- реализовывать Политику и Цели в области качества, обеспечивать функционирование процессов системы менеджмента качества;
- организовывать доведение положений политики предприятия в области качества до Работников предприятия, обеспечивать выполнение требований системы менеджмента качества;
- разрабатывать нормативные документы по системе качества, актуализации политики и целей в области качества;
- обеспечивать реализацию положений системы менеджмента качества и функций, представленных в Руководствах по качеству / деятельности;
- контролировать выполнение Работниками требований внутренней и внешней организационно-распорядительной документации, локальной нормативной документации в соответствии с требованиями СТП 450.010, СТП 450.01.150.

(1) Зам. Изв. 12217-2019

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Подпись и дата
Интв.№ дубл	Подпись и дата

8.2.4 Обязанности в области охраны труда:

Работодатель выполняет обязательства по охране труда в соответствии с требованиями статей 15, 76, 212, 213, 217, 218, 221-223, 225-229.2, 370 Трудового кодекса Российской Федерации, а Работник - в соответствии с требованиями статей 21 и 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

Основные обязанности в сфере охраны труда Работодателя:

- обеспечивать безопасность и условия труда Работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать функционирование системы управления охраной труда на предприятии в соответствии с СТП 450.12.117;
- содействовать работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- обеспечивать своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников подчиненного структурного подразделения за счет средств работодателя или возмещая затраты Работнику;
- организовывать проведение обучения по охране труда Работников согласно П 215.002 не позднее месяца со дня приема/перевода на работу, необходимое повторное обучение и проверку знаний в сроки, установленные законодательством, но не реже одного раза в 3 года;
- проводить с Работниками вводный инструктаж, в первый день работы - первичный инструктаж, повторные и внеплановые инструктажи по охране труда в сроки, установленные СТП 450.12.048, а также необходимые целевые инструктажи;
- организовывать выдачу Работникам предприятия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств. Контролировать правильное, согласно инструкциям по охране труда, применение Работниками выданной специальной одежды, специальной обуви, других средств защиты. Не допускать Работников к выпол-

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Интв.№ дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

нению работ при отсутствии и неправильном применении специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты;

- организовывать обеспечение лечебно-профилактическим питанием, спецжирами и/или другими равноценными продуктами соответствующего контингента работников предприятия в соответствии с ТК РФ и Коллективным договором;

- обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников предприятия в соответствии с требованиями охраны труда;

- организовывать безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;

- обеспечивать исправное состояние оборудования и инструментов, оснащение рабочих мест необходимыми защитными и оградительными устройствами;

- организовывать проведение специальной оценки условий труда Работников;

- организовывать и осуществлять контроль состоянием условий и охраны труда на предприятии;

- принимать меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья Работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- организовывать расследование причин аварий, несчастных случаев, происшедших на предприятии, и профессиональных заболеваний Работников, принимать меры по устранению причин, по их предупреждению и профилактике. При авариях и несчастных случаях, принимать меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- обеспечивать исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Подпись и дата
Интв.№ дубл	Подпись и дата

- обеспечивать наличие и функционирование в структурных подразделениях предприятия необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами;

- приостанавливать работы в структурных подразделениях предприятия в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивать наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

- отстранять Работников от работы (не допускать к работе): появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности; не прошедших в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

А также в других случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными или опасными условиями труда (повышенная оплата труда, сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

Инд. № подл	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл
Подпись и дата	Инд. № дубл
Инд. № дубл	Подпись и дата

9 Рабочее время и время отдыха

9.1 Рабочее время - это время, в течение которого Работник в соответствии с ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. В рабочее время не включается время, затраченное Работником:

- на проезд от места жительства до места работы и обратно;
- на дорогу от проходной до рабочего места и обратно;
- на перерывы для отдыха и питания.

9.2 Режим рабочего времени, предусматривающий продолжительность рабочей недели и продолжительность ежедневной рабочей смены, устанавливается каждому работнику трудовым договором.

Ежегодно в соответствии с коллективным договором и действующим законодательством утверждается производственный график работы предприятия. Работодатель по согласованию с ППО может изменить установленный производственный график работы на текущий год. Изменение производственного графика работы производится в соответствии с требованиями трудового законодательства.

9.3 Нормальная продолжительность рабочего времени для работников с нормальными условиями труда не превышает 40 часов в неделю с продолжительностью рабочей смены 8 часов, за исключением особых графиков работы отдельных подразделений, где осуществляется непрерывный производственный процесс.

На предприятии применяется односменный и многосменный режимы работы.

Годовая норма рабочего времени рассчитывается по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) или согласно графику сменности.

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

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Интв.№ дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

9.4 График работы для руководителей, специалистов и технических исполнителей АО «ОДК-ПМ», АО «Металлист-ПМ» в соответствии с Приложением А.

9.5 График работы для рабочих АО «ОДК-ПМ», АО «Металлист-ПМ» в соответствии с Приложением Б.

Для рабочих, имеющих контакт с виброгенерирующим оборудованием и инструментом, предоставляются дополнительные перерывы для проведения физиотерапевтических процедур, предупреждающих возникновение вибрационной болезни. Основание для предоставления дополнительных перерывов: санитарные правила, инструкция по охране труда ИОТ 112, специальная оценка условий труда, положение о режиме труда работников виброопасных профессий в цехе. Режим предоставления дополнительных перерывов устанавливается распоряжением по цеху.

9.6 График работы для работников АО «Энергетик-ПМ» в соответствии с Приложением В.

Перечень профессий, работ и расположения мест приема пищи для работников АО «Энергетик-ПМ», работающих по непрерывному графику с продолжительностью смены 12 и 24 часа в соответствии с Приложением Г.

9.7 Переход из одной смены в другую производится через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности разрабатываются в структурном подразделении, визируются начальником бюро труда и заработной платы или работником, выполняющим его функции, председателем цехового комитета ППО и согласовываются с начальником отдела труда и заработной платы. Графики сменности утверждаются руководителем подразделения (для АО «Энергетик-ПМ» - первым заместителем управляющего директором) и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие путем оформления листа ознакомления.

Вновь принятые (переведенные) в структурное подразделение работники знакомятся с графиком сменности путем внесения их фамилии, имени, отчества, должности (профессии), даты ознакомления вручную и постановки их подписи и оформлением дополнительного листа ознакомления с графиком сменности.

В случае изменения по производственной необходимости чередования смен, установленного работнику графиком сменности, с его согласия в подразделении оформляется распоряжение, которое согласовывается с председателем цехового комитета ППО и подписывается руководителем структурного подразделения.

(1) Зам. Изв. 12217-2019

Инд. № подл	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

9.8 Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40-часовая рабочая неделя) установлена продолжительность рабочей смены в ночной смене - 7 часов, в дневной и вечерней сменах - по 8 часов.

Сокращение на один час времени работы в ночной смене отработке не подлежит.

9.9 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с ТК РФ для отдельных категорий Работников:

- для Работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю;
- для Работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для Работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю.

9.10 Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, которым законом предусмотрена сокращенная рабочая неделя, не может превышать:

- для Работников в возрасте от 15 до 16 лет – 4 часа 48 минут;
- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для Работников, совмещающих в течение учебного года получение образования по общеобразовательным программам или программам среднего профессионального образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа; в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа.
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:
 - при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
 - при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Интв.№ дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

Отраслевым соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени:

при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

В целях создания комфортных условий труда без ущерба для организации производственного процесса, по соглашению между Работником и Работодателем, Работнику предоставляется возможность изменения режима работы – времени начала и окончания рабочего дня (смены) на 30 минут, 1 час.

При изменении режима работы должны соблюдаться следующие условия:

- наличие производственной возможности на рабочем месте для изменения времени начала и окончания рабочего дня (смены);
- в течение рабочего дня (смены) работник должен отработать установленную норму рабочего времени;
- в течение рабочего дня (смены) работник должен выполнить установленные нормы труда (трудовые обязанности).

Причины, по которым может быть разрешено изменение режима работы:

- значительная удаленность места жительства от работы и отсутствие маршрутов доставки работников из отдаленных районов за счет средств Работодателя.
- совпадение времени начала смены и времени начала работы образовательных учреждений, которые посещают дети дошкольного возраста и (или) начального школьного возраста работника.

Изменение режима работы устанавливается сроком на один год по заявле-

(1) Зам. Изв. 12217-2019

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Подпись и дата
Интв.№ дубл	Подпись и дата

нию Работника и с согласия Работодателя, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом по предприятию. В случае необходимости продлить срок изменения режима работы Работник обращается с заявлением с обоснованием такой необходимости.

9.11 По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться неполное рабочее время.

Неполное рабочее время может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор.

Неполным рабочим временем считается продолжительность рабочего времени меньше нормальной (то есть менее 40 часов в неделю либо меньше сокращенной его продолжительности, полагающейся работнику в соответствии со ст. 92 ТК РФ). Неполное рабочее время устанавливается по соглашению сторон и оплачивается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Различаются следующие виды неполного рабочего времени:

- неполный рабочий день (смена): уменьшается только количество часов работы в день (смену);
- неполная рабочая неделя: уменьшается количество дней работы;
- одновременно неполный рабочий день (смена) и неполная рабочая неделя: уменьшается количество часов и дней работы.

Работники, работающие неполное рабочее время, пользуются такими же льготами и гарантиями, что и те, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени: время работы засчитывается в страховой стаж как полное рабочее время; выходные и праздничные дни предоставляются в соответствии с трудовым законодательством и т.д. (ч. 4 ст. 93 ТК РФ).

Инициатива установления неполного рабочего времени может исходить от любой стороны трудовых отношений.

На основании личного заявления Работника Работодатель устанавливает неполный рабочий день (смену) неполное рабочее время:

Индв.№ подл	Подпись и дата
Взам. инв.№	Индв.№ дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

1 В соответствии с ч. 2 ст. 93, ст. 256 ТК РФ:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекун, попечитель), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

2 В соответствии с ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», ст.173.1 ТК РФ:

- аспирантам, обучающимся заочно;
- работникам, обучающимся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях в период учебного года.

9.12 В подразделениях при выполнении отдельных видов работ, где по производственно-технологическим условиям не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени и необходима круглосуточная работа либо работа удлинненными сменами, могут вводиться графики работы с суммированным учетом рабочего времени с продолжительностью рабочей смены свыше 8 часов. При составлении графиков работы с суммированным учетом рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, другие периоды) не должна превышать нормального количества рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Для Работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, учетный период не может превышать три месяца.

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Подпись и дата
Интв.№ дубл	Подпись и дата

Графики работы с суммированным учетом рабочего времени обеспечивают полную отработку годовой нормы рабочего времени.

Ежегодно до 15 ноября текущего года руководители подразделений для работников, работающих в условиях суммированного учета рабочего времени, разрабатывают графики работы на следующий рабочий год. Графики работы в обязательном порядке согласовывают с начальником ОТЗ, с ППО и утверждаются заместителем управляющего директора – директором по производству. С утвержденными графиками работы с суммированным учетом рабочего времени руководители подразделений знакомят работников под роспись не позднее, чем за месяц до начала года.

Вновь принятые (переведенные) в структурное подразделение работники знакомятся с графиком работы путем внесения их фамилии, имени, отчества, должности (профессии), даты ознакомления вручную и постановки их подписи и оформлением дополнительного листа ознакомления с графиком работы.

В случае изменения по производственной необходимости чередования смен, установленного работнику графиком работы, с его согласия в подразделении оформляется распоряжение, которое согласовывается с председателем цехового комитета ППО и подписывается руководителем структурного подразделения.

Перевод работников на суммированный учет рабочего времени, а так же внесение изменений в графики работы с суммированным учетом, производится приказом по предприятию на основании информации подготовленной руководителями подразделений направленной начальнику ОТЗ. Приказ по предприятию оформляет ОТЗ и согласовывает с ППО работников. Приказом устанавливается учетный период, режим рабочего времени. К приказу прилагается график работы, который разрабатывается в структурном подразделении, визируется начальником БТЗ, при отсутствии - работником ОТЗ, председателем цехового комитета ППО, согласовывается с начальником ОТЗ и председателем ППО и утверждаются заместителем управляющего директора – директором по производству.

9.13 В АО «Энергетик-ПМ» на непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник ставит в известность старшего по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

9.14 По условиям особого статуса АО «Энергетик-ПМ», как энергоснабжающего предприятия, при возникновении аварийных ситуаций или аварий Работники, занятые их ликвидацией не имеют право прекращать работу до полной ликвидации аварии или аварийной ситуации.

Индв.№ подл	Подпись и дата
Взам. инв.№	Индв.№ дубл
Индв.№ дубл	Подпись и дата

9.15 При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня устанавливается по соглашению сторон в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

9.16 Режим гибкого рабочего времени, неполного рабочего дня и неполной рабочей недели устанавливается в пределах календарного года.

9.17 Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей с ненормированным режимом рабочего времени в соответствии с Приложениями Д, Е, Ж.

Порядок и условия привлечения Работников к работе в режиме ненормированного рабочего дня определяются ТК РФ.

9.18 Сверхурочная работа - работа, производимая по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Привлечение к сверхурочной работе производится в соответствии с Порядком оформления разрешений на сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни, утвержденным Управляющим директором.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

9.19 Работник обязан зафиксировать на считывателе электронных пропусков время начала рабочего дня (не позднее времени начала рабочей смены,

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Подпись и дата
Интв.№ дубл	Подпись и дата

установленной трудовым договором, ПВТР, графиками сменности) и время окончания рабочего дня (не ранее времени окончания рабочей смены, установленной трудовым договором, ПВТР, графиками сменности). Учет использования рабочего времени ведется в табелях.

9.20 Уход Работника с работы в течение рабочей смены по причине не связанной с трудовой деятельностью разрешается на основании заявления, подписанного руководителем соответствующего подразделения. Выход через систему контроля управления доступом осуществляется установленным порядком в соответствии с П 208.001.

9.21 По согласованию с Работодателем (руководителями структурных подразделений) разрешается в рабочее время проводить заседания профкома и его комиссий, а также конференции, семинары, лекции.

9.22 Работник обязан соблюдать установленный режим рабочего времени. За несоблюдение режима рабочего времени без согласования с непосредственным руководителем (в т.ч. чередования рабочих и нерабочих дней в соответствии с рабочим графиком (графиком сменности), времени начала и окончания рабочего дня (смены), времени начала, окончания и продолжительности перерывов для отдыха и питания и т.п.) к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание, материальные меры ответственности в соответствии с действующими локальными нормативными актами предприятия.

9.23 В рабочее время запрещается заниматься деятельностью, не имеющей отношения к исполнению трудовых обязанностей, в том числе отвлекать других Работников от выполнения ими их трудовых обязанностей.

9.24 Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.25 Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
- еженедельные выходные дни;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

(1) Зам. Изв. 12217-2019

Инд. № подл	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- дополнительные отпуска, предоставляемые в соответствии с действующим трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя.

9.26 Перерывы для отдыха и питания предоставляется, как правило, через четыре часа непрерывной работы, но не ранее 3 и не позднее 5 часов с начала рабочей смены. Графики обеденных перерывов структурных подразделений составляются руководителями подразделений и утверждаются директорами по направлениям.

Если установленная для Работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, по соглашению между Работником и Работодателем перерыв для отдыха и питания Работнику может не предоставляться.

В случаях работы удлиненными сменами или сутками при продолжительности рабочей смены:

- от 11 до 15 часов предоставляются два перерыва для отдыха и питания;
- от 15,5 до 24 часов предоставляются три перерыва для отдыха и питания – продолжительностью не менее 30 минут каждый.

9.27 Перечень нерабочих праздничных дней и порядок их предоставления устанавливаются действующим трудовым законодательством.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с действующим трудовым законодательством, по письменному распоряжению Работодателя или лица, уполномоченного им по доверенности, с письменного согласия Работника, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

9.28 Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с утвержденным графиком отпусков по согласованию с выборным профсоюзным органом работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работ-

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Подпись и дата
Интв.№ дубл	Подпись и дата

ника. О времени начала отпуска Работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Супруги, работающие на одном предприятии, имеют право на предоставление им возможности одновременного ухода в очередной отпуск.

Отдельным категориям работников, для которых федеральными законами (ст. 123, 267, 262.1, 322 ТК РФ, законами о ветеранах, о донорстве, о Чернобыле, о статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, о социальных гарантиях Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы) в качестве льготы или компенсации предусмотрено право использовать отпуск в удобное для них время, отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

При наличии производственной возможности очередной отпуск по желанию работников может быть предоставлен:

- матерям, а также отцам, воспитывающим детей без матери, при поступлении ребенка в первый класс - в начале учебного года;
- женщинам, имеющим детей младшего школьного возраста, в период зимних каникул;
- работникам, вступающим в брак - ко времени бракосочетания.

На время лечения работника либо детей работника, нуждающихся в лечении в соответствии с медицинским заключением, отпуск предоставляется в соответствии со сроками оздоровительных путевок.

Женщинам, имеющим детей-инвалидов, отпуск предоставляется в соответствии со сроками оздоровительных мероприятий, рекомендованных медицинским заключением.

9.29 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам предприятия продолжительностью 28 календарных дней, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

Инд. № подл	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

Работникам предприятия, признанным в установленном порядке инвалидами, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней. (Ст. 23 Федерального Закона от 24.11.95г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ»).

При исчислении продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков в календарных днях нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в т.ч. вследствие его отстранения от работы в случаях в соответствии со ст.76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, свыше 14 календарных дней в течение рабочего года.

9.30 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.

9.31 Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности Работника; при выполнении Работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.32 Отзыв из очередного отпуска допускается только с согласия работника и оформляется распоряжением по структурному подразделению.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Инд. № подл	Подпись и дата
Взам. инв. №	Индв. № дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

Не допускается привлечение работников, находящихся в отпуске, к работе без оформления отзыва из отпуска.

9.33 Работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда; работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами и ТК РФ, наряду с основным ежегодным оплачиваемым отпуском предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.

В соответствии с п.3 ст.121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

При предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска авансом дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется пропорционально отработанному времени, дающему право на предоставление дополнительного отпуска.

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день может предоставляться в любое время рабочего года работника в соответствующих условиях, в том числе отпуск может предоставляться авансом, независимо от наработки стажа, дающего право на его предоставление.

По желанию работника дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день может быть заменен денежной компенсацией.

Основанием для замены дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день денежной компенсации является заявление Работника и приказ по предприятию.

Продолжительность дополнительного отпуска для работников с ненормированным рабочим днем в соответствии с Приложениями И, К, Л.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

- беременным женщинам;

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Интв.№ дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

- работникам в возрасте до восемнадцати лет,
- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях,

за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ.

9.34 Работнику по его письменному заявлению и с разрешения Работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления Работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором предприятия.

9.35 Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого

Индв.№ подл	Подпись и дата	Взам. инв.№	Индв.№ дубл	Подпись и дата

отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе производственного процесса, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

9.36 Если Работник без уважительной причины отказывается уйти в отпуск по графику и руководитель подразделения с соответствующими профсоюзными органами не нашли оснований для изменения срока, право предоставления отпуска остается за Работодателем в удобное для производственного процесса время в текущем рабочем году.

Если у Работника имеются неиспользованные отпуска за прошлые годы, такие отпуска предоставляются Работнику по согласованию с руководителем подразделения в текущем рабочем году.

При отказе Работника согласовать дату использования отпусков за прошлые годы (отказ, неподача заявления) - отпуск за прошлые годы предоставляется в последний месяц текущего рабочего года работника.

9.37 При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.38 При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Интв.№ дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

10 Поощрения за труд

10.1 Для заинтересованного отношения к делу и ориентирования персонала на успешную продолжительную работу на предприятии, в целях морального и публичного поощрения работников предприятия за достижения в профессиональной деятельности с соблюдением требований безопасности труда применяются меры поощрения Работников, установленные П742.006.

Кроме этого, за особые заслуги Работники могут быть представлены к государственным наградам Российской Федерации, правительственным или иным наградам.

10.2 Поощрения объявляются приказом управляющего директора или лицом, уполномоченным им по доверенности, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

Инва.№ подл	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инва.№ дубл	Подпись и дата

11 Ответственность сторон

11.1 Ответственность Работника:

11.1.1 За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей; обязанностей в области охраны труда (в т.ч. отказ от ознакомления с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте); нарушение требований промышленной, экологической и пожарной безопасности; несвоевременное информирование Работодателя об изменении своих персональных данных; нахождение на территории предприятия в состоянии опьянения вне зависимости от рабочего времени Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими ПВТР, и иными локальными нормативными актами предприятия.

Работодатель в соответствии ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создает условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Увольнение может быть применено:

1 За неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если Работник имеет дисциплинарное взыскание.

2 За однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

Интв. № подл	Подпись и дата
Взам. инв. №	Интв. № дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

- прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории предприятия) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по расследованию нарушений по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

3 За совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме.

Объяснение должно содержать сведения, которые сообщает Работник относительно совершенных им действий, а также подпись Работника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности, расшифровку подписи и дату.

Инд. № подл	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл	Подпись и дата

В случае отказа дать объяснение в присутствии Работника составляется соответствующий акт за подписью двух свидетелей. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда непосредственному руководителю Работника стало известно о совершении проступка.

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Если по вине Работника неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей продолжалось, несмотря на наложенное дисциплинарное взыскание, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, в т.ч. увольнения за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Порядок применения мер ответственности (в том числе материальной) к работникам предприятия за нарушение дисциплины труда, ПВТР определен П 720.013.

Порядок применения мер ответственности к работникам предприятия за изготовление продукции ненадлежащего качества определен И 403.020.

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом управляющего директора или лица, уполномоченного им, в т.ч. по доверенности, в котором указы-

Интв. № подл	Подпись и дата
Взам. интв. №	Подпись и дата
Интв. № дубл	Подпись и дата

вается конкретный дисциплинарный проступок, за совершение которого Работник подвергается взысканию. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если Работник отказывается подписать указанный приказ, то в присутствии Работника составляется соответствующий акт за подписью двух свидетелей.

Работодатель вправе применить к Работнику дисциплинарное взыскание и в том случае, если до совершения дисциплинарного проступка он подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе.

Отказ Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ).

Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не заносятся. Исключение составляют случаи, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. В случае увольнения Работника, ранее отстраненного от должности, которую он лишен права занимать на основании приговора суда, в трудовую книжку вносится запись о периоде и должности, какую он лишен право занимать.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Дисциплинарное взыскание может быть отменено на основании ходатайства руководителя структурного подразделения или представительного органа работников, согласованного с директором по персоналу. Отмена дисциплинар-

Индв.№ подл	Подпись и дата	Взам. инв.№	Индв.№ дубл	Подпись и дата

ного взыскания оформляется приказом управляющего директора или лица, уполномоченного им, в т.ч. по доверенности.

11.1.2 Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами (глава 39 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих

условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном раз-

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Интв.№ дубл
Подпись и дата	Подпись и дата

мере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится на основании приказа управляющего директора или лица, уполномоченного им, в т.ч. по доверенности. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

Инд. № подл	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл	Подпись и дата

С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2 Ответственность Работодателя:

Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение.

Интв.№ подл	Подпись и дата
Взам. интв.№	Подпись и дата
Интв.№ дубл	Подпись и дата

ющее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном действующим трудовым законодательством и Отраслевым соглашением по авиационной промышленности, от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

Индв.№ подл	Подпись и дата	Взам. инв.№	Индв.№ дубл	Подпись и дата

**Приложение А
(обязательное)**

**График работы руководителей, специалистов,
технических исполнителей АО «ОДК-ПМ», АО «Металлист-ПМ»**

№ п/п	Группа работников	Начало работы	Перерыв для отдыха и питания	Время представления перерыва для отдыха и питания	Окончание работы
1	Директора по направлениям и их заместители	08.00	1 ч. 30 мин.	13.00-14.30	17.30
2	Главные специалисты, начальник производства, заместители начальника производства	08.00	1 ч. 30 мин.	по графику подразделений	17.30
3	Начальники управлений, отделов, центров и их заместители, заместители главных специалистов	08.00	1 час	по графику подразделений	17.00
4	Начальники цехов	07.00	1 ч. 30 мин.	по графику подразделений	16.30
5	Заместители начальников цехов, работники цеховых служб (ТБ, БТК, БТЗ, ПДБ, БИХ и т.д.), старшие производственные мастера, начальники участков, работники цехов (при работе в 1-ю смену)	07.00	1 час	по графику подразделений	16.00
6	Работники загородной испытательной станции (в т.ч. ТБ, БТК, БТЗ)	08.00	30 мин.	по графику подразделения	16.30
7	Работники управлений, отделов, центров, цеха №66	08.00	1 час	по графику подразделений	17.00
8	Производственные мастера участков: Ночная смена Дневная смена Вечерняя смена	00.00 07.00 15.30	Включается в смену 30 мин. 30 мин.	Вместе со своей сменой	07.00 15.30 00.00
9	Персонал Московского филиала (время московское)	09.00	30 мин.	13.00-13.30	17.30
10	Диспетчеры цехов, старшие диспетчеры, диспетчеры завода	08.00	Три перерыва по 40 минут	12.00-12.40 18.00-18.40 00.00-00.40	08.00 следующих суток

(1) Зам. Изв. 12217-2019

Индв. № подл	Подпись и дата
Взам. инв. №	Подпись и дата
Инв. № дубл	Подпись и дата

**Приложение Б
(обязательное)
Графики работы для рабочих
АО «ОДК-ПМ», АО «Металлист-ПМ»**

Для рабочих при продолжительности смены 8 часов

	Ночная смена	Дневная смена	Вечерняя смена
Начало работы	00 часов 00 минут	07 часов 00 минут	15 часов 30 минут
Перерыв для отдыха и питания	включен в рабочее время	30 минут	30 минут
Окончание работы	07 часов 00 минут	15 часов 30 минут	00 часов 00 минут

Для рабочих виброопасных профессий с регламентированными перерывами при продолжительности смены 8 часов

	Ночная смена	Дневная смена	Вечерняя смена
Начало работы	00 часов 00 минут	07 часов 00 минут	15 часов 20 минуты
Перерыв для отдыха и питания	40 минут включен в рабочее время	40 минут	40 минут
Окончание работы	07 часов 10 минут	15 часов 40 минут	00 часов 00 минут

**Для рабочих при продолжительность смены 7,2 часа
(7 часов 12 минут)**

Трехсменный режим работы

	Ночная смена	Дневная смена	Вечерняя смена
Начало работы	00 часов 00 минут	07 часов 42 минуты	15 часов 24 минуты
Перерыв для отдыха и питания	30 минут	30 минут	30 минут
Окончание работы	07 часов 42 минуты	15 часов 24 минуты	23 часа 06 минут

Односменный, двухсменный режим работы

	Дневная смена	Вечерняя смена
Начало работы	07 часов 00 минут	14 часов 42 минуты
Перерыв для отдыха и питания	30 минут	30 минут
Окончание работы	14 часов 42 минуты	22 часа 24 минуты

Для рабочих виброопасных профессий с регламентированными перерывами при продолжительности смены 7,2 часа (7 часов 12 минут)

Трехсменный режим работы

	Ночная смена	Дневная смена	Вечерняя смена
Начало работы	00 часов 00 минут	07 часов 52 минуты	15 часов 44 минуты
Перерыв для отдыха и питания	40 минут	40 минут	40 минут
Окончание работы	07 часов 52 минуты	15 часов 44 минуты	23 часа 36 минут

Односменный, Двухсменный режим работы

	Дневная смена	Вечерняя смена
Начало работы	07 часов 00 минут	14 часов 52 минуты
Перерыв для отдыха и питания	40 минут	40 минут
Окончание работы	14 часов 52 минуты	22 часа 44 минуты

Инв. № подл	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл	Подпись и дата

Приложение В (обязательное)

График работы для работников АО «Энергетик-ПМ»

№ п/п	Группа работников	Начало работы	Перерыв для отдыха и питания	Время предоставления перерыва для отдыха и питания	Окончание работы
1	Работники производственных служб (категория «рабочие») Дневная смена Вечерняя смена	07.00 15.30	30 минут 30 минут	В период с 11.00 до 12.00 В период с 18.00 до 19.00	15.30 00.00
2	Мастера, старшие мастера, начальники участков, начальники лабораторий (испытательной лаборатории), механик испытательной лаборатории, инженеры испытательной лаборатории, начальник бюро ОиРСРЗ ЦДУ	07.00	1 час	В период с 11.00 до 13.00	16.00
3	Мастер испытательной лаборатории, начальник АХУ	08.00	1 час	12.00-13.00	17.00
4	Руководители (за исключением п.2), специалисты, технические исполнители	08.00	1 час	12.00-13.00	17.00
5	Работники с суммированным учетом рабочего времени продолжительностью смены 12 часов при непрерывном графике: Дневная смена Вечерняя смена Дневная смена Вечерняя смена С чередованием рабочих и выходных дней два через два по скользящему графику	07.00 19.00 08.00 20.00	Перерыв 2 раза по 30 минут (включен в рабочее время)		19.00 07.00 следующих суток 20.00 08.00 следующих суток
6	Работники с суммированным учетом рабочего времени продолжительностью смены 24 часа при круглосуточном непрерывном графике работы с чередованием рабочих и выходных дней сутки через трое по скользящему графику	07.00	Три перерыва по 40 минут (включены в рабочее время)		07.00 следующих суток

Индв. № подл. Подпись и дата

Взам. инв. №

Индв. № дубл.

Подпись и дата

Продолжение Приложения Г

Учас-ток	Профессия	Продолжи-тельность смены	Место	Трудовая функция	Место приема пищи
31	Слесарь АВР (дежурный персонал)	12	Фильтровальная станция - К. 117 - ФС, Ижевская 18	Проверка и под-держка состояния работающего оборудо-вания. Устранение аварий.	К. 117 - ФС, 2 этаж комната приема пищи
31	Машинист насосной установки	12	Станция обо-ротного водо-снабжения - К.40А - СОВ, Комсомольский пр.,93	Непрерывное наблюдение за при-борами и оборудова-нием.	К. 40А, комната шумоглушения ма-шинистов - комната приема пищи
31	Машинист насосной установки	12	Южный тепло-вой пункт - К.100 - ЮТП, Комсомольский пр.,93.	Непрерывное наблюдение за при-борами и оборудова-нием.	К. 100, комната шу-моглушения маши-нистов - комната приема пищи
31	Машинист насосной установки	12	Северный теп-ловой пункт - К.14 - СТП, Комсомольский пр.,93.	Непрерывное наблюдение за при-борами и оборудова-нием.	К.14, 1 этаж комната приема пищи
33	Лаборант по физико-механическим испы-таниям (по скользя-щему графику)	12	Комсомольский пр.,93, К. 51 (КПП «Южный»)	Проведение физико-механических испы-таний металлов, не-металлов. Проведе-ние испытаний ме-таллов при повы-шенных температу-рах.	К.51 комната приёма пищи между 1 и 2 этажом
33	Термист	12	Комсомольский пр.,93, К. 51 (КПП «Южный»)	Установка режимов и термообработка мелаллических мате-риалов. Закалка об-разцов, испытание на межкристаллитную коррозию, замер твердости.	К. 51 комната приёма пищи между 1 и 2 этажом
6	Дежурный водитель	12	Комсомольский пр.,93, К.14	Перевозка и доставка людей и оборудова-ния к месту аварий и обратно.	К.14 Комната приема пищи 1 этаж

Инв.№ подл	Подпись и дата
Взам. инв.№	Подпись и дата
Инв.№ дубл	Подпись и дата

**Приложение Д
(обязательное)**

**Перечень должностей работников АО «ОДК-ПМ»,
для которых установлен ненормированный режим рабочего времени**

№ п/п	Наименование должности
1	Директора по направлениям и их заместители, директор Московского филиала
2	Главный бухгалтер и его заместители
3	Главный технолог-начальник управления главного технолога и его заместители
4	Главный металлург и его заместители
5	Главный сварщик и его заместители
6	Главный диспетчер
7	Главный механик и его заместители
8	Главный энергетик и его заместители
9	Главный контролер и его заместители
10	Главный метролог-начальник ОГМетр
11	Главный инженер Московского филиала
12	Руководитель проекта ПД-14
13	Руководитель проекта ОГТ-ЦТО
14	Начальник производства и его заместители
15	Начальник управления и его заместители
16	Начальник цеха и его заместители
17	Начальник испытательной станции, начальник загородной испытательной станции и их заместители
18	Начальник центра, отдела и их заместители
19	Начальник штаба гражданской обороны
20	Начальник склада готовых деталей, начальник склада ремонтных деталей
21	Начальник технологического бюро цеха ОГТ, ОГМет, ОГС
22	Начальник бюро технического контроля, бюро входного контроля УТК
23	Начальник бюро труда и заработной платы цеха ОТЗ
24	Начальник производственно-диспетчерского бюро цеха
25	Начальник планово-экономического бюро цеха ПЭО
26	Механик цеха
27	Энергетик цеха, энергетик
28	Главный специалист по информационным технологиям - начальник бюро (служба информационных технологий)
29	Ведущий эксперт (служба инновационного развития)

Подпись и дата

Интв. № дубл

Взам. интв. №

Подпись и дата

Интв. № подл

**Приложение Е
(обязательное)**

**Перечень должностей работников АО «Металлист-ПМ»,
для которых установлен ненормированный режим рабочего времени**

№ п/п	Наименование должности
1	Заместитель управляющего директора - директор по экономике и финансам
2	Директор филиала
3	Главный специалист по финансовым вопросам
4	Главный бухгалтер и его заместители
5	Главный технолог
6	Главный металлург
7	Главный сварщик
8	Начальник управления технического контроля
9	Начальник управления по техническим вопросам
10	Начальник производственной службы
11	Начальник цеха и их заместители
12	Начальник технологического бюро цеха
13	Начальник конструкторского бюро цеха
14	Начальник бюро технического контроля цеха УТК
15	Начальник бюро труда и заработной платы цеха
16	Начальник планово-экономического бюро ПЭУ
17	Начальник производственно-диспетчерского бюро цеха
18	Механик цеха
19	Энергетик цеха

Интв.№ подл	Подпись и дата	Взам. интв.№	Интв.№ дубл	Подпись и дата

**Приложение Ж
(обязательное)**

**Перечень должностей работников АО «Энергетик-ПМ»,
для которых установлен ненормированный режим рабочего времени**

№ п/п	Наименование должности
1	Первый заместитель управляющего директора
2	Заместитель управляющего директора по производству
3	Главный инженер
4	Главный бухгалтер
5	Начальник управления по работе с персоналом
6	Начальник центрального диспетчерского управления
7	Заместитель начальника ЦДУ по электроснабжению
8	Заместитель начальника ЦДУ по тепловодоснабжению и водоотведению
9	Начальник ремонтного центра
10	Заместитель начальника ремонтного центра по механической части
11	Заместитель начальника ремонтного центра по электрической части

Инов.№ подл	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инов.№ дубл	Подпись и дата

(1) Зам. Изв. 12217-2019

**Приложение И
(обязательное)**

**Продолжительность дополнительного отпуска для работников
АО «ОДК-ПМ» с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	Директора по направлениям и их заместители, директор Московского филиала	от 5 до 12 (оговаривается в дополнительном соглашении к трудовому договору)
2	Главный бухгалтер	
3	Главный технолог	
4	Главный металлург	
5	Главный сварщик	
6	Главный диспетчер	
7	Главный механик	
8	Главный энергетик	
9	Главный контролер	
10	Главный метролог	
11	Главный инженер Московского филиала	
12	Начальник управления	
13	Заместитель главного специалиста по направлениям	5
14	Заместитель начальника управления	5
15	Руководитель проекта ПД-14	5
16	Руководитель проекта ОГТ-ЦТО	5
17	Начальник производства и его заместители	5
18	Начальник цеха и его заместители	5
19	Начальник испытательной станции, начальник загородной испытательной станции и их заместители	5
20	Начальник центра, отдела	5
21	Заместитель начальника центра, отдела	3
22	Начальник штаба гражданской обороны	5
23	Начальник склада готовых деталей, начальник склада ремонтных деталей	5
24	Начальник технологического бюро цеха ОГТ, ОГМет, ОГС	3
25	Начальник бюро технического контроля, бюро входного контроля УТК	3
26	Начальник бюро труда и заработной платы цеха ОТЗ	3
27	Начальник производственно-диспетчерского бюро цеха	3
28	Начальник планово-экономического бюро цеха ПЭО	3
29	Механик цеха	3
30	Энергетик цеха, энергетик	3
31	Главный специалист по информационным технологиям - начальник бюро (служба информационных технологий)	3
32	Ведущий эксперт (служба инновационного развития)	5

(1) Зам. Изв. 12217-2019

Индв.№ подл

Подпись и дата

Взам. инв.№

Индв.№ дубл

Индв.№ инв.№

Подпись и дата

**Приложение И
(обязательное)**

**Продолжительность дополнительного отпуска для работников
АО «Металлист-ПМ» с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	Заместитель управляющего директора-директор по экономике и финансам	от 5 до 12 (оговаривается в дополнительном соглашении к трудовому договору)
2	Директор филиала	
3	Главный специалист по финансовым вопросам	
4	Главный бухгалтер и его заместители	
5	Главный технолог	
6	Главный металлург	
7	Главный сварщик	
8	Начальник управления технического контроля	
9	Начальник управления по техническим вопросам	
10	Начальник производственной службы	
11	Начальник цеха и их заместители	5
12	Начальник технологического бюро цеха	3
13	Начальник конструкторского бюро цеха	3
14	Начальник бюро технического контроля цеха УТК	3
15	Начальник бюро труда и заработной платы цеха	3
16	Начальник планово-экономического бюро ПЭУ	3
17	Начальник производственно-диспетчерского бюро цеха	3
18	Механик цеха	3
19	Энергетик цеха	3

Индв. № подл	Подпись и дата	Взам. инв. №	Индв. № дубл	Подпись и дата

**Приложение Л
(обязательное)**

**Продолжительность дополнительного отпуска для работников
АО «Энергетик-ПМ» с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	Первый заместитель управляющего директора	5
2	Заместитель управляющего директора по производству	5
3	Главный инженер	5
4	Главный бухгалтер	5
5	Начальник управления по работе с персоналом	3
6	Начальник центрального диспетчерского управления	3
7	Заместитель начальника ЦДУ по электроснабжению	3
8	Заместитель начальника ЦДУ по тепловодоснабжению и водоотведению	3
9	Начальник ремонтного центра	5
10	Заместитель начальника ремонтного центра по механической части,	3
11	Заместитель начальника ремонтного центра по электрической части	3

Инв. № подл	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл	Подпись и дата

Начальник КГС

Личная подпись

Расшифровка подписи

Руководитель отдела разработчика

Личная подпись

Расшифровка подписи

Руководитель разработки

Личная подпись

Расшифровка подписи

Исполнители

Личная подпись

Расшифровка подписи

Соисполнители:

Руководитель подразделения

Личная подпись

Расшифровка подписи

Руководитель разработки

Личная подпись

Расшифровка подписи

Нормоконтролер

Личная подпись

Расшифровка подписи

Согласовано:

Инв. № подл	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл	Подпись и дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 720.014-2017 С. 81

Изм.	Номера страниц				Номер извещения	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1		2,3,7,8,9, 15,18,21, 26,28,29, 30,35,36, 37,41,44, 46,48,51, 53,69,70, 74,76,77, 79,81	70а		12217-2019	Тренина	18.02.19	
(1) Зам. Изв. 12217-2019								

Инва. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инва. № дубл.	Подпись и дата