



ПРИКАЗ

Коломна

13.05.2020

№ 356

О введении в действие новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка для работников АО «Коломенский завод»

В связи с внесением изменений в трудовое законодательство РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 20.05.2020г. Правила внутреннего трудового распорядка для работников АО «Коломенский завод».
2. Ранее действовавшие Правила внутреннего трудового распорядка считать утратившими силу с 19.05.2020 года.
3. Руководителям всех структурных подразделений:
 - 3.1. Ознакомить под роспись всех работников Общества с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников АО «Коломенский завод». Листы ознакомления передать в отдел кадров.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора по персоналу С.Л. Карпова

Срок: 05.06.2020г.

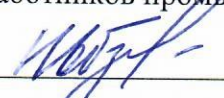
Генеральный директор

Д.С. Мирный



КОЛОМЕНСКИЙ
ЗАВОД


РАЗРАБОТАНО
с учётом мнения первичной
профсоюзной организации
«Коломенский завод»
Российского профсоюза
Работников промышленности.


В.А. Кобзев
«12» 05. 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «Коломенский завод»


Д.С. Мирный
«13» 05. 2020г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников АО «Коломенский завод»

г. Коломна
2020 г.

Содержание:

	Стр.
1. ГЛАВА 1 - <i>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</i>	3
2. ГЛАВА 2 - <i>ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ</i>	4
3. ГЛАВА 3 - <i>ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА</i>	10
4. ГЛАВА 4 - <i>ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ</i>	13
5. ГЛАВА 5 - <i>РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ</i>	15
6. ГЛАВА 6 - <i>ПЕРЕРЫВЫ В РАБОТЕ</i>	18
7. ГЛАВА 7 - <i>ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ. ОТПУСКА.</i>	28
8. ГЛАВА 8 - <i>ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА</i>	30
9. ГЛАВА 9 - <i>ПООЩРЕНИЯ</i>	31
10. ГЛАВА 10 - <i>ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.</i>	32
11. ГЛАВА 11 - <i>ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ</i>	34
12. ГЛАВА 12 - <i>ОХРАНА ТРУДА</i>	35
13. ГЛАВА 13 - <i>МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</i>	35
14. ГЛАВА 14 - <i>ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ</i>	37
15. ГЛАВА 15 - <i>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</i>	38

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с частью третьей статьи 189 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) определяют трудовой распорядок АО "Коломенский завод" (далее - Общество или Работодатель).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - это локальный нормативный правовой акт АО "Коломенский завод", регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха работников, применяемые к ним меры поощрения и взысканий, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в АО "Коломенский завод".

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются в целях укрепления трудовой дисциплины и рационального использования рабочего времени.

Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными правовыми актами Общества, трудовыми договорами.

1.4 Содержание настоящих Правил определено Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, другими нормативными правовыми актами о труде, внутренними регламентами и локальными нормативными правовыми актами Общества.

1.5 Все работники Общества имеют равные возможности для реализации своих трудовых прав.

1.6 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Обществом в пределах предоставленных ему прав, согласно действующему законодательству РФ, совместно или с учетом мнения выборного профсоюзного органа Общества.

1.7 Настоящие Правила обязательны для всех работников Общества независимо от срока, на который установлены трудовые отношения с работником.

1.8 Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются генеральным директором, директором по персоналу, начальником отдела кадров и другими уполномоченными генеральным директором лицами в порядке, установленном настоящим положением.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу, переводы на другую должность и увольнение работников осуществляются в соответствии с трудовым законодательством РФ,

2.2 Право осуществлять прием, перевод и увольнение работников имеют генеральный директор или уполномоченные им лица.

2.3 Прием на работу.

2.3.1 Прием на работу работников проводится по результатам собеседований, проводимых работниками Отдела кадров Общества (далее ОК), руководителями соответствующих структурных подразделений, при необходимости - уполномоченным работником Дирекции по безопасности, директором по соответствующему направлению и генеральным директором Общества или уполномоченным им лицом.

2.3.2 В Обществе могут проводиться дополнительные оценочные процедуры в целях отбора кандидатов с необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками, а именно:

- изучение представленных документов;
- анкетирование;
- тестирование;

2.3.3 Предпочтение отдается успешно прошедшему оценку кандидату, соответствующему требованиям к квалификации, описанной в должностной инструкции, и (или) отвечающему требованиям к должности, описывающим необходимые профессиональные качества кандидата, в случае применения утвержденных профессиональных стандартов.

2.3.4 Кандидат при приеме на работу обязан соблюдать установленный в Обществе порядок оформления.

С этой целью, в случаях, предусмотренных законодательством, ему необходимо получить соответствующие отметки.

- в медсанчасти Общества;
- в ООТ и ТБ с заполнением личной карточки инструктажей по технике безопасности
- в спецотделе Дирекции по безопасности о прохождении инструктажа по гражданской обороне;
- в структурном подразделении с заполнением бланка заявки в бюро пропусков с указанием режимов работы и закреплением по бригаде графиков работ;
- в горвоенкомате (для военнообязанных);
- в военно-учетном столе Общества (для военнообязанных);
- в центре развития персонала (для учеников).

2.3.5 Процесс поиска и отбора кандидатов регламентируется «Положением о порядке обеспечения персоналом» Общества.

2.4 Трудовой договор

2.4.1 При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр договора передается работнику, другой - хранится в ОК.

2.4.2 С работниками Общества заключаются трудовые договоры на неопределенный срок (бессрочные) или на определенный срок (срочные).

2.4.3 Срочный трудовой договор заключается в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на период выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Общества (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и др. работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой (например, до окончания проекта);
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу;

- в других случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ и трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4.4 По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером Общества;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях согласно ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

2.5 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7 Документы при приеме на работу.

2.7.1 При приеме на работу поступающий кандидат представляет в ОК:

• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

• трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

• документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

• документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

• документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.7.2 При необходимости Работодатель может просить поступающего на работу о предоставлении дополнительных документов:

• фото (3 x 4) - 1 шт.;

• иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.8 Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности

2.8.1 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8.2 В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8.3 В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.9 Персональные данные работников

2.9.1 На всех работников, работающих по трудовому договору, специалисты группы по кадровому администрированию ОК заполняют личные карточки работников, которые подписываются работниками.

2.9.2 Информация о персональных данных работников носит конфиденциальный характер и не подлежит разглашению, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.9.3 Работник обязан сообщать в течении 5 рабочих дней уполномоченным специалистам ОК следующие сведения (с приложением копий подтверждающих документов):

- о замене паспорта и внесении в него дополнительной информации;
- обо всех изменениях анкетных данных: образование, семейное положение, адрес постоянной регистрации и фактического проживания работника, контактные телефоны и др.;
- о призыве на действительную военную службу и/или на учебные военные сборы;
- о приобретении или утрате льгот (например, о переводе на более легкие условия труда в соответствии с медицинским заключением и т.д.)

2.10 Испытание при приеме на работу.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может устанавливаться испытание работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10.1 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.10.2 Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителя Общества и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств Общества - 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать 2-х недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10.3 Испытание не устанавливается при приеме на работу по срочному трудовому договору сроком до 2-х месяцев, при приеме на работу в порядке перевода от другого Работодателя и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Испытание не устанавливается в случае перевода работника на другую должность, в другое структурное подразделение Общества.

2.10.4 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.10.5 Если в период испытания работник придет к выводу, что работа ему не подходит, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.10.6 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

2.11 Перевод на другую работу

2.11.1 Перевод на другую работу, т.е. постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод в другую местность вместе с Работодателем, допускается с письменного согласия работника. Порядок перевода на другую работу регламентируется Положением о порядке обеспечения персоналом ОАО "Коломенский завод".

2.11.2 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.11.3 Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья). При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.11.4 При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой

договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.11.5 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. С приказом о переводе, подписанным генеральным директором Общества или уполномоченным им лицом, работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.11.6 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.11.7 Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.11.8 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме работник может быть переведен на другую работу на срок до 1 года (временный перевод), а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым по законодательству сохраняется рабочее место - до выхода этого работника на работу.

2.12 Порядок расторжения трудового договора и увольнения работников

2.12.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Общества, или лица, им уполномоченного.

2.12.2 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора на основании пункта 1 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.12.3 Срочный трудовой договор прекращается в связи с истечением срока его действия (пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ), о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.12.4 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается в день выхода этого работника на работу.

2.12.5 Работник имеет право по своей инициативе (по собственному желанию) расторгнуть трудовой договор письменно предупредив об этом Общество за две недели до планируемой даты увольнения путем подачи личного заявления. Увольнение при этом оформляется согласно пункту 3 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.12.6 По соглашению между работником и Обществом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Для этого работнику необходимо согласовать дату увольнения с руководителем структурного подразделения.

2.12.7 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении по собственному желанию, уведомив об этом Общество в письменном виде. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12.8 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.12.9 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Общества) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - в) разглашения 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;
 - г) совершения 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;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 9) в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.12.10 В последний день работы работник обязан сдать все материальные ценности (денежные средства, полученные авансом; инструменты, техническое оборудование и имущество, использовавшееся для работы; пропуск и др.), документы, принадлежащие Обществу, подписать у ответственных лиц записку-расчёт, и представить его в расчётный сектор Главной бухгалтерии.

В случае отсутствия работника в последний день работы, ответственность за оформление записки-расчёта возлагается на его непосредственного руководителя.

2.12.11 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).

2.12.12 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.12.13 Порядок увольнения работника по пунктам 5 и 6 части первой статьи 81 ТК РФ регламентируется «Положением о выявлении случаев нарушения трудовой дисциплины и порядке применения мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины», действующим в Обществе, и включает следующие процедуры:

- дисциплинарное взыскание оформляется приказом Работодателя, в констатирующей части которого необходимо изложить суть дисциплинарного проступка со ссылкой на нормативные акты, которые нарушил работник, указываются исходные данные, подтверждающие факт и обстоятельства нарушения дисциплины труда. В распорядительной части указываются фамилия, имя, отчество, должность (профессия) работника и вид применяемого взыскания, даются распоряжения о совершении определённых действий.

- до применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан потребовать от работника, совершившего нарушение, письменное объяснение. С этой целью специалист по кадрам ОК выдаёт работнику уведомление о предоставлении письменного объяснения.

- в случае, если совершенное нарушение относится к компетенции Дирекции по безопасности, уведомление о предоставлении письменного объяснения работнику выдается работником Управления экономической

безопасности в рамках проводимого по распоряжению Работодателя расследования.

- если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено (отсчёт двух дней начинается с даты, следующей за днём затребования объяснения), то составляется акт об отказе дать объяснение с указанием по поводу какого нарушения должно быть дано объяснение комиссией в составе не менее 3-х человек. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен».

2.12.14 Непосредственный начальник работника, допустившего нарушение трудовой дисциплины, обязан в день обнаружения нарушения трудовой дисциплины или ближайший рабочий день представить докладную записку на имя начальника структурного подразделения о факте нарушения трудовой дисциплины подчиненным работником.

2.12.15 Руководитель структурного подразделения обязан:

- направить служебную записку начальнику Отдела кадров с приложением докладной записки с описанием совершенного нарушения трудовой дисциплины;
- в случае если совершенное нарушение относится к компетенции Дирекции по безопасности направить служебную записку в Управление экономической безопасности для проведения служебной проверки;
- направить работника, допустившего нарушение трудовой дисциплины, в Отдел кадров (211 каб.) для дачи письменных объяснений произошедшего.
- объявить приказ о применении дисциплинарного взыскания работнику в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется акт отказа от подписи. Пакет подписанных документов передать в Отдел кадров.
- в случаях применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения не допускать до работы работника, ознакомленного с приказом об увольнении. Если работника ознакомили с приказом до начала рабочей смены, то работника не допускают до работы в этот день. Если работника ознакомили с приказом в течение рабочей смены, то на следующий день работника не допускают до работы.

2.13.16 Специалист по кадрам ОК обязан:

- выдать работнику уведомление о необходимости дать письменное объяснение;
- взять письменное объяснение работника, допустившего нарушение трудовой дисциплины;
- в случаях прогула работника и отсутствия возможности получить от него письменное объяснение причин отсутствия на работе, направить ему по почте письмо с уведомлением о возможном применении к нему дисциплинарного взыскания при не предоставлении оправдательных документов. Копию уведомления, почтовую квитанцию вместе с пакетом документов хранить в ОК;
- внимательно рассмотреть все поступившие документы, а в случае необходимости запросить дополнительные доказательства (письменные, вещественные, свидетельские показания), свидетельствующие о совершении работником нарушения трудовой дисциплины,
- в случае отнесения поступивших материалов к компетенции Дирекции по безопасности передать их в Управление экономической безопасности для проведения служебной проверки и совместной подготовки приказа о привлечении работника к ответственности;
- совместно с начальником ОК принять решение о применении меры наказания или освобождения от наказания;
- в случае принятия решения о возможности применения в качестве меры наказания дисциплинарного взыскания, подготовить необходимые документы и проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания;
- организовать учет и хранение приказов о применении дисциплинарного взыскания с подписью нарушителя об ознакомлении, либо актов об отказе ознакомления с данными приказами за подписью трех лиц. Срок хранения приказов о применении дисциплинарного взыскания, либо актов об отказе ознакомления с данными приказами за подписью трех лиц, составляет 1 год, с момента издания приказа;
- по письменному заявлению работника выдать заверенную копию приказа.

2.13.17. Работник Управления экономической безопасности при получении материалов, свидетельствующих о факте совершения дисциплинарного проступка, относящегося к компетенции Дирекции по безопасности, обязан:

- по приказу/распоряжению Работодателя провести служебную проверку в соответствии с Положением об организации и проведении служебных проверок в ОАО «Коломенский завод»;
- в случае принятия решения о возможности применения в качестве меры наказания дисциплинарного взыскания, совместно с ОК подготовить необходимые документы и проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

ГЛАВА 3

ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, - предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ федеральными законами;
- 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 федеральными законами.

3.1.1 Работники имеют также иные права, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными правовыми актами Работодателя, трудовым договором.

3.2 Работник обязан:

3.2.1 Предъявлять при приеме на работу необходимые документы и сообщать сведения об изменении персональных данных личного характера в течение 5 рабочих дней. Работник отвечает за достоверность информации, которую он предоставляет Обществу о себе, в соответствии с законодательством РФ. Предоставление работником подложных документов при заключении трудового договора дает право Обществу расторгнуть с этим работником трудовой договор (пункт 11 части первой статьи 81 ТК РФ);

3.2.2 Добросовестно, качественно и своевременно выполнять трудовые обязанности, приказы и распоряжения руководства Общества, своего непосредственного руководителя (в том числе устные распоряжения);

3.2.3 Соблюдать дисциплину труда, использовать все рабочее время для выполнения трудовых функций, определенных трудовым договором в полном объеме;

3.2.4 Соблюдать режим рабочего времени, в том числе перерывов на отдых и прием пищи;

3.2.5 Соблюдать требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в АО «Коломенский завод»;

3.2.6 Выполнять правомерные требования работников Дирекции по безопасности в рамках исполнения ими своих функциональных обязанностей, а также работников ЧОО при осуществлении охраны объектов, обеспечении пропускного и внутриобъектового режима;

3.2.7 Неукоснительно соблюдать требования по охране труда и техники безопасности;

3.2.8 Неукоснительно соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, как установленные законодательством, так и доводимые до сведения работников через объявления, служебные инструкции и распоряжения руководства;

- 3.2.9** Заботиться о сохранности материального имущества и интеллектуальной собственности Общества и принимать меры по предотвращению ущерба; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, незамедлительно сообщать в администрацию Общества и/или работникам Дирекцию по безопасности о возникновении обстоятельств, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности интеллектуальной и материальной собственности Общества, в том числе о каждом несчастном случае на рабочем месте;
- 3.2.10** Бережно относиться к имуществу Общества, выдаваемому в пользование работникам, а также к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества; принимать меры к устранению причин и условий, порождающих уничтожение, хищение или порчу собственности Общества;
- 3.2.11** Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;
- 3.2.12** Постоянно самостоятельно повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство; работать над повышением своего профессионального уровня, в том числе посещая занятия, организованные в рамках программ по развитию профессиональных знаний и навыков, проводимых Обществом;
- 3.2.12** Соблюдать чистоту и порядок в отведенных для работников помещениях: раздевалках, кабинетах, туалетных комнатах, служебном транспорте и т.д., содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- 3.2.13** Соблюдать Кодекс корпоративной культуры АО «Коломенский завод» и Правила корпоративного поведения работников АО «Коломенский завод»;
- 3.2.14** При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Общества без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей, избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3.2.15** Раскрывать перед работодателем возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов и содействовать его урегулированию;
- 3.2.16** Поддерживать в надлежащем состоянии оборудование и приспособления, средства измерения и устройства, выданные работнику под личную ответственность для исполнения его должностных обязанностей, использовать их только в служебных целях;
- 3.2.17** Сдавать при увольнении соответствующим должностным лицам документацию, пропуск, ключи и др. В случае утери или порчи какого-либо имущества, работник обязан возместить стоимость утраченного имущества в соответствии с действующим законодательством;
- 3.2.18** Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное осуществление работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся руководителю структурного подразделения (или ответственному лицу, его замещающему);
- 3.2.19** Соблюдать законодательство РФ и локальные нормативные акты по защите информации и коммерческой тайны Общества и АО «ТМХ». Сохранять строгую конфиденциальность полученной в связи с исполнением своих трудовых обязанностей технической, финансовой, коммерческой и другой служебной информации и принимать все возможные меры, чтобы предохранить полученную информацию от разглашения. В случае попытки посторонних лиц получить сведения, составляющие коммерческую тайну Общества или иную служебную информацию, немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и работникам Дирекции по безопасности.
- 3.2.20** Немедленно информировать дежурного диспетчера предприятия об обнаружении на территории Общества или непосредственной близости от нее предметов, похожих на взрывные устройства (емкости, в которые они могут быть помещены), а также получении любой информации, содержащей угрозу террористического характера;
- 3.2.21** Курить только в строго отведенных местах;
- 3.2.22** Принимать пищу только в строго отведенных местах;
- 3.2.23** Предупреждать руководителя своего подразделения или его заместителя о наступившей временной нетрудоспособности (болезни) до начала рабочего дня и сообщать о предполагаемой продолжительности времени отсутствия. В день выхода на работу предъявить руководителю подразделения листок временной нетрудоспособности из медицинского учреждения, подтверждающий факт временной нетрудоспособности за

весь период отсутствия на работе, и передать его лично в ОК,

3.2.24 Незамедлительно информировать соответствующих работников ОК обо всех изменениях своих персональных данных в течение 5 рабочих дней (изменение фамилии, адреса, замена паспорта, окончание высшего учебного заведения и т.д.);

3.2.25 Сообщать в Дирекцию по безопасности о любых случаях агитационной деятельности или несанкционированном распространении печатных материалов среди работников Общества, несанкционированном ведении видео и фото съемки и т.д.;

3.2.26 Соблюдать установленный в Обществе пропускной и внутриобъектовый режим. Бережно относиться к сохранности личного пропуска;

3.2.27 Проходить обязательный медицинский осмотр в соответствии с графиком, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования);

3.2.28 другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.3 Работникам запрещается:

3.3.1 Находиться на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также употреблять алкогольные напитки, наркотические средства и психотропные вещества на территории Общества;

3.3.2 Находиться на объектах и передвигаться по территории Общества в наушниках;

3.3.3 Заниматься на территории Общества политической, религиозной, и любой другой агитационной деятельностью, а также совершать действия, нарушающие этические нормы, содержащиеся в «Правила корпоративного поведения работников АО «Коломенский завод», общие правила приличия, оскорбляющие общественную нравственность;

3.3.4 Заниматься в служебное время куплей-продажей любых вещей и другой коммерческой деятельностью за пределами своих должностных обязанностей;

3.3.5 Без разрешения руководства Общества разглашать любым способом информацию, относящуюся к коммерческой тайне АО «Коломенский завод», а также иную служебную информацию;

3.3.6 Осуществлять фото и видеосъемку на объектах и территории Общества без согласования с Дирекцией по персоналу и Дирекцией по безопасности;

3.3.7 Без разрешения руководства Общества использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в связи с исполнением своих трудовых обязанностей (в том числе, документы, фото, видео и аудио материалы), относящиеся к коммерческой тайне, технической, финансовой, коммерческой и другой служебной информации Общества и АО «ТМХ»;

3.3.8 Без разрешения непосредственного руководителя выносить любые документы, фото, видео материалы Общества и/или относящиеся к деятельности Общества на электронных и бумажных носителях за пределы Общества;

3.3.9 Нарушать обязанности работников Общества, указанные в п. 3.2. настоящего Положения.

3.3.10 Совершать другие действия, противоречащие действующему законодательству, локальным нормативным актам, инструкциям, регламентам и распоряжениям администрации Общества.

3.4. Ответственность работников:

3.4.1. Работники, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

ГЛАВА 4

ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

4.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (любой собственности) Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), имуществу других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.3. Поощрять работников за эффективный и добросовестный труд;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.6. Разрабатывать и внедрять меры по улучшению организации труда и рациональному использованию рабочего времени; повышению эффективности производства и качества работ; экономии ресурсов и материалов; защите коммерческой информации и персональных данных работников;

4.1.7. В случае производственной необходимости, изменения организационных или технологических условий труда, изменять систему оплаты труда и организацию трудового процесса в соответствии с действующим законодательством;

4.1.8. Другие права, предусмотренные действующим законодательством.

4.2 Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-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 за их выполнением;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность работодателя:

4.3.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой административной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

4.3.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.3.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

ГЛАВА 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка 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.

Время переодевания работников перед началом и после окончания рабочего дня (смены) в рабочее время не включается.

В конце рабочей смены работник обязан убрать свое рабочее место. Время уборки рабочего места включается в рабочее время в соответствии с установленными общемашиностроительными нормативами времени на обслуживание рабочего места.

На момент начала и окончания рабочей смены, установленной графиком работы (сменности), независимо от режима работы и продолжительности рабочего дня (смены) работники обязаны находиться на рабочем месте, время на дорогу от (до) проходных и до (от) подразделения в рабочее время не включается.

5.2 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых 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.

5.3 Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа,
 - в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов,
 - в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение 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 и иными нормативными правовыми актами РФ;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
 - при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
 - при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

5.4 Графики работы (режим рабочего времени) и графики сменности, определяющие начало ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания и окончание рабочего дня, разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Общества и являются приложениями к Правилам внутреннего трудового распорядка.

Графики устанавливаются для работников Общества с учетом производственной деятельности и соблюдением установленной нормы продолжительности рабочего времени.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение 2-х смен подряд запрещается.

5.5 Изменение графиков работы (режима рабочего времени) и графиков сменности структурных подразделений производится в соответствии с приложением № 2 к Положению о табельном учете рабочего времени работников Общества. Изменение графика оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору Работника.

5.6 При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не могут быть соблюдены установленные для данной категории работников ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, применяется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца

5.7 До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу в установленном на предприятии порядке. По окончании рабочего дня (смены) убрать свое рабочее место, сдать выполненную работу отметить уход с работы в порядке, установленном на предприятии.

5.8 Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.9 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.10 В следующих исключительных случаях работник может привлекаться к работе в выходные и праздничные дни без его согласия:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия, или устранения их последствий;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.11 Сверхурочная работа, т.е. привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.12 В случае невозможности выйти на работу в установленное время, а также отсутствия работника на работе по любой причине, в том числе ввиду временной утраты трудоспособности по причине болезни или несчастного случая, он обязан при первой возможности сообщить непосредственному руководителю о причине и предполагаемой продолжительности своего отсутствия. Работнику за время болезни при предоставлении листка временной нетрудоспособности производится оплата (выплачено пособие) в порядке и размере, установленном действующим законодательством.

5.13 Отсутствие на рабочем месте в рабочее время без уважительной причины более 4 часов подряд или в течение рабочего дня (смены) считается прогулом и влечет за собой по решению Работодателя наложение дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения с работы.

5.14 Командировки

5.14.1 При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду (при предъявлении проездных документов),
- расходы по найму жилого помещения (при предъявлении подтверждающих документов);
- дополнительные расходы, связанные с целью командировки и проживанием вне места постоянного жительства (суточные), размер которых установлен «Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Общества.
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя и связанные с исполнением служебного задания (в том числе расходы на оплату телефонной и сотовой связи, услуг по ксерокопированию и

сканированию документов, услуг почтовой связи, взносы за участие в конференциях), при предъявлении документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

5.14.2 Порядок оформления и оплаты служебных командировок работников производится в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Общества.

Запрещается в рабочее время без служебной необходимости:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по неслужебным вопросам.

ГЛАВА 6

ПЕРЕРЫВЫ В РАБОТЕ

6.1 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время.

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

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), в том числе: перерывы для отдыха и питания, регламентируемые перерывы для личных надобностей, специальные перерывы (в соответствии с технологическими требованиями); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.1.1 Работникам Общества, которым по условиям производства (работы) невозможно предоставить перерыв для отдыха и питания, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени при условии обеспечения непрерывности производственного процесса в отведенном месте для отдыха и приема пищи.

Перечень работ, где по условиям производства (работы) прием пищи осуществляется в течение рабочего времени при условии обеспечения непрерывности технологического процесса, в отведенных местах для отдыха и приема пищи:

Наименование дирекция/цех/отдел /участок	Наименование должность/профессия	Описание работы согласно технологической документации
500 Генеральная дирекция		
152 Управление информационных технологий (УИТ)		
Группа связи и телекоммуникаций	Электромонтер линейных сооружений телефонной связи и радиофикации	Производство непрерывного информационно-справочного обслуживания сети связи (ФЗ «О связи» от 07.07.2003г. № 126-ФЗ с.46 п.3)
501 Дирекция по эксплуатации		
107 Единый сервисный центр (ЕСЦ)		
Отдел технического обслуживания и ремонта оборудования металлургического производства	Слесарь-ремонтник	Непрерывное обслуживание автоматической линии по нанесению 3-х компонентного покрытия на вкладыши ТП №24.6.12.02271.00244
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
	Слесарь-ремонтник	Непрерывное обслуживание плавильного оборудования. Инструкция по эксплуатации плавильных печей: № MFTGe-1000-04/1-188/V-2016\$ 006-188/M-2018
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	

Наименование дирекция/цех/отдел /участок	Наименование должность/профессия	Описание работы согласно технологической документации
33 Паросиловой участок (ПСУ)		
Участок химводоочистки	Аппаратчик химводоочистки	Постоянное присутствие на рабочем месте п.8.2. Инструкции по эксплуатации натрий-катионитовых фильтров для аппаратчиков ХВО № 25; п.3.3. Инструкции по охране труда для аппаратчиков химводоочистки № 599
Котельная	Оператор котельной	Постоянное присутствие на рабочем месте п.233 Приказа от 25.03.2014 №116 об утверждении Федеральных норм и правил в области промышленной безопасности; «Правила промышленной безопасности опасных производственных объектов, на которых используется оборудование, работающее под избыточным давлением»; п.1.13. Типовой инструкции по безопасному ведению работ для персонала котельных РД 10-319-99; п.3.12. Инструкции по охране труда для операторов котельной № 787
Служба по ремонту теплооборудования	Слесарь-ремонтник	Постоянное присутствие на рабочем месте п.5.1.Типовой инструкции по безопасному ведению работ для персонала котельных РД 10-319-99
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
34 Газокомпрессорный участок (ГКУ)		
Углекислотно - аммиачная станция	Аппаратчик подготовки сырья и отпуска полуфабрикатов и продукции	Непрерывный контроль за ТП газификации жидкого аммиака, наблюдение за показаниями измерительных приборов, приборов безопасности и сигнализации на опасном производственном объекте. Инструкции: № 73-188/ОК, № 608, № 02-188/ХТ, № 45-188/ОК; Технологический регламент № 115-ХТ.
	Аппаратчик получения углекислоты	Непрерывный контроль и регулирование технологических параметров при перекачивании, хранении и наполнении баллонов углекислотой. Инструкции: № 680, № 48-188/ОК, № 60-188/ОК.
	Лаборант химического анализа	Постоянный контроль и регулирование технологических параметров по показаниям КИП при перекачивании, хранении и наполнении баллонов углекислотой, проведение лабораторных анализов Инструкции: № 583, № 680, № 48-188/ОК, № 60-188/ОК.
Электрокомпрессорный участок	Машинист компрессорных установок	Во время работы компрессорной установки не разрешается оставлять её без наблюдения, пункт 3.8.Инструкции № 74-188/ОК-К-2017

Станция газораздаточная, технологического обслуживания и ремонта холодильного оборудования и систем кондиционирования	Машинист газораздаточной станции	Непрерывное наблюдение за манометрами, за исправностью КИП Инструкция № 40-188/ОК-2019
Наименование дирекция/цех/отдел /участок	Наименование должность/профессия	Описание работы согласно технологической документации
35 Электросиловой участок (ЭСУ)		
Участок эксплуатации подстанций и в/в сетей.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Непрерывная подача напряжения и контроль за уровнями напряжений нагрузок трансформаторов, воздушных и кабельных линий (ВЛ и КЛ).
37 Цех водоснабжения и водоотведения (ЦВиВ)		
Участок № 1- водоснабжения	Аппаратчик очистки сточных вод	Непрерывная эксплуатация насосного и технологического оборудования, обеспечивающего очистку промышленных и хозяйственно - фекальных стоков, передача на очистные сооружения. П.3.2. Инструкции по ОТ № 639-2015г
	Машинист насосных установок	Непрерывная эксплуатация насосного и технологического оборудования, обеспечивающего прием производственных сточных вод и для подачи оборотной воды. П.2.1, 2.2. Инструкции по эксплуатации системы оборотного водоснабжения; п. 3.4. Инструкции по ОТ для машинистов насосных установок № 406-2014г.; п.3.1. Инструкции для машинистов насосных установок по эксплуатации насосной станции №2 ЦВиВ
Участок № 2- водоотведения	Аппаратчик очистки сточных вод	Непрерывная эксплуатация насосного и технологического оборудования, обеспечивающего очистку промышленных и хозяйственно - фекальных стоков, передача на очистные сооружения. П.3.2. Инструкции по ОТ №639-2015г.; п.5.5. Инструкции по эксплуатации насосной станции перекачки бытовых стоков; п.3.7.2. Инструкции по охране труда для аппаратчиков очистки сточных вод № 639
	Машинист насосных установок	Непрерывная эксплуатация насосного и технологического оборудования, обеспечивающего прием производственных сточных вод и для подачи оборотной воды. П.2.1, 2.2. Инструкции по эксплуатации системы оборотного водоснабжения; п. 3.4.Инструкции по ОТ для машинистов насосных установок №406-2014г.; п.3.1. Инструкции для машинистов насосных установок по эксплуатации насосной станции №2 ЦВиВ
	Лаборант химического анализа	Непрерывный контроль, очистка и нейтрализация стоков, поступающих в

		промканализацию, совместный отбор проб в любое время суток с МУП «Тепло Коломна». п. 3.15. Инструкции по охране труда для лаборантов химического анализа № 583
Наименование дирекция/цех/отдел /участок	Наименование должность/профессия	Описание работы согласно технологической документации
64 Отдел главного энергетика (ОГЭ)		
Газовая служба (участок)	Диспетчер	Правила безопасности сетей газораспределения газопотребления: п. 156 "... Работы по локализации и ликвидации аварий выполняются независимо от времени суток под непосредственным руководством специалиста».
	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	
Аварийно-диспетчерская служба (АДС)	Диспетчер	Обеспечивает бесперебойное энергоснабжение предприятия, координирует работу отдельных систем электро-, тепло-, воздухо-, водоснабжения предприятия, ликвидация аварий энергетического оборудования сетей. Положение об аварийно-диспетчерской службе (АДС). Должностная инструкция диспетчера АДС.
	Слесарь-ремонтник	Аварийно-восстановительные работы на водопроводно-канализационных, тепловых сетях, обслуживание и ремонт. Положение об аварийно-диспетчерской службе (АДС)
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Обеспечение безопасной работы электроустановок, постоянный контроль за графиком нагрузки завода, выполнение мероприятий по снижению потребляемой мощности в часы максимума энергосистемы. Положение об аварийно-диспетчерской службе (АДС)
502 Дирекция по сбыту и маркетингу		
87 Управление технического контроля (УТК)		
БТК № 12 (КПЦ-1, Терм.)	Контролер работ по металлопокрытиям	Непрерывный подконтрольный процесс нанесения металлопокрытия
	Контролер по термообработке	Непрерывный подконтрольный процесс термообработки
БТК № 11 (ЛЦ)	Контролер в литейном производстве	Контроль температуры нагрева металла, времени заливки металла и температурных режимов плавки и заливки форм. Технологическая инструкция 24.6.12.25210.70064.
БТК № 1 (МС)	Контролер станочных и слесарных работ	Непрерывный подконтрольный процесс во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ). Программа и методика испытаний дизель - генератора (ДГ)
БТК № 3 (ДЭЦ, Комплектации)	Контролер станочных и слесарных работ	
504 Техническая дирекция		
69 Инструментальное производство (ИП)		
Участок № 7 заготовительного	Термист (ВПП)	Термообработка и закалка при непрерывном контроле и выполнении режимов (процесс от 12

производства, термообработки, изготовления и ремонта пневмоизмерительного инструмента и вспомогательной оснастки		до 24 часов) Карта ТП термообработки чертеж № 9324-282-2; карта ТП термообработки чертеж № 2630-4080.01.
Наименование дирекция/цех/отдел /участок	Наименование должность/профессия	Описание работы согласно технологической документации
505 Дирекция по персоналу		
921 Медсанчасть		
Терапевтическое отделение: цеховые врачебные участки	Врач-терапевт участковый цехового врачебного участка высшей категории	Прием пациентов в течение всего рабочего времени в момент обращения, оказание врачебной помощи
	Врач-терапевт участковый цехового врачебного участка 1 кат.	
Гинекологический кабинет	Врач-акушер-гинеколог 1 категории	Прием пациентов в момент обращения, вне зависимости от времени, оказание врачебной помощи
Отоларингологический кабинет	Врач-отоларинголог б/к	Прием пациентов в момент обращения, вне зависимости от времени, оказание врачебной помощи
Стоматологический кабинет	Врач-стоматолог б/к	Прием пациентов в момент обращения, вне зависимости от времени, оказание врачебной помощи
Рентгеновский кабинет	Врач-рентгенолог высшей категории	Проведение и описание исследований в момент обращения, вне зависимости от времени.
	Рентгенолаборант высшей кат.	
	Рентгенолаборант 1 кат.	
Терапевтическое отделение: цеховые врачебные участки, кабинет профпатологии; Хирургический кабинет; Неврологический кабинет; Отоларингологический кабинет; Офтальмологический кабинет; Стоматологический кабинет; Процедурный и прививочный кабинет	Медицинская сестра высшей кат.	Помощь врачу при приеме пациентов и проведение лечебных процедур пациентам в момент обращения, вне зависимости от времени.
	Медицинская сестра 1 кат.	
	Медицинская сестра б/к	
Физиотерапевтический кабинет	Медицинская сестра по физиотерапии высшей кат.	Проведение лечебных процедур пациентам в момент обращения, вне зависимости от времени.
	Медицинская сестра по физиотерапии 1 кат.	
Клинико-диагностическая лаборатория	Лаборант высшей категории	Проведение клинико-диагностических, биохимических, цитологических, бактериологических исследований крови.
	Лаборант 1 кат.	

Гинекологический кабинет	Акушерка высшей кат.	Проведение лечебных процедур пациентам в момент обращения, вне зависимости от времени.
Терапевтическое отделение: здравпункт при медсанчасти	Фельдшер высшей категории	Предрейсовые и послерейсовые осмотры. Выезд в подразделения для оказания неотложной помощи, сопровождение для госпитализации в КЦРБ.
Наименование дирекция/цех/отдел /участок	Наименование должность/профессия	Описание работы согласно технологической документации
Общепolikлинический персонал	Фельдшер высшей категории	Предрейсовые и послерейсовые осмотры. Выезд в подразделения для оказания неотложной помощи, сопровождение для госпитализации в КЦРБ.
	Медицинский регистратор	Запись пациентов к специалистам в момент обращения, вне зависимости от времени, ведение медицинской документации.
Хирургический кабинет; Клинико-диагностическая лаборатория	Санитарка	Помощь врачу и медицинской сестре при приеме пациентов: текущая влажная уборка после пациентов, предстерилизационная обработка инструментов.
506 Дирекция по качеству		
78 Центральная заводская лаборатория (ЦЗЛ)		
Рентгено -гамма-дефектоскопическая лаборатория (РГДЛ)	Дефектоскопист рентгено-гаммаграфирования	Непрерывность радиографического контроля Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 26.04. 2010г. № 40 «ОБ утверждении СП 2.6.1.2612-10». Основные санитарные правила обеспечения радиационной безопасности (ОСПОРБ 99/100)
Литейная лаборатория (группа производственных испытаний)	Лаборант химического анализа	Анализ химического состава чугунов по ходу плавки. ТИ 24.6.12.25210.70064.
Химическая лаборатория	Лаборант химического анализа	Анализы масла, топлива, охлаждающей жидкости во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ) ТИ «Применения масла и топлива». Непрерывный подконтрольный процесс 25206,25001. ГОСТ 3.1105-2011
509 Дирекция по производству		
12 Механический цех № 2		
Участок №1 механо-сборочный	Гальваник	Непрерывная работа автоматической линии по нанесению 3-х компонентного покрытия на вкладыши ТП № 24.6.12.02271.00244 получения электрохимического покрытия
	Бригадир на участках основного производства	Постоянный контроль при непрерывной работе автоматической линии по получению электрохимического покрытия ТП № 24.6.12.02271.00244
15 Механический цех № 63		
Участок № 2 термический	Термист (ОПР)	Непрерывный контроль температурного режима при азотировании валов, нормализации втулок ТП № 24.6.12.01150.00495;

		ТП № 24.6.12.50150.00828
	Машинист крана	Обслуживание непрерывного процесса азотирования к/валов и нормализации втулок ТП №24.6.12.01150.00495; ТП 6Д49.36.01-4/6; ТП № 24.6.12.50150.00828.
Наименование дирекция/цех/отдел /участок	Наименование должность/профессия	Описание работы согласно технологической документации
Участок № 3 зубошлифовальный, зубофрезерный и окончательной сдачи дизельной продукции	Зуборезчик	Невозможность остановки станков полуавтоматов во время многостаночного обслуживания из-за различной длины цикла обработки деталей.
	Зубошлифовщик	
29 Механический цех №10 (М-10)		
Участок №4 сборочно-сварочный	Термист (ОПР)	Непрерывные режимы термообработки Инструкция 24.6.12.25250.70007
85 Литейный цех (ЛЦ)		
Участок № 1 чугунолитейный	Плавильщик металла и сплавов	Непрерывный процесс ведения плавки, постоянный контроль опасных объектов. Федеральные нормы и правила в области промышленной безопасности. ТИ 24.6.12.25210.70064
	Заливщик металла	Непрерывный процесс заливки, постоянный контроль опасных объектов. Федеральные нормы и правила в области промышленной безопасности. ТИ 24.6.12.25211.700001 ТИ 24.6.12.25210.70064
	Термист (ОПР)	Непрерывный процесс термообработки, постоянный контроль опасных объектов. Инструкции безопасной эксплуатации плавильных агрегатов: № 01-188/М-2018, № 04/1-188/М-2016, № 06-188/М-2018; ФЗ «О промышленной безопасности производственных объектов» от 21.07.1997 № 116-ФЗ; ТИ № 29-188-Г-2017, №31-188-Г-2017; № 27-188-Г-2016; ТИ 24.6.12.25250.70011
	Сушильщик стержней, форм и формовочных материалов	Непрерывный контроль режима сушки, постоянный контроль опасных объектов. ФЗ «О промышленной безопасности производственных объектов» от 21.07.1997 № 116-ФЗ; Приказ № 542 от 15.11.2013 об утверждении ФНиП в области промышленной безопасности; «Правила безопасности сетей газораспределения и газопотребления»; ТИ № 29-188-Г-2017, № 31-188-Г-2017, № 27-188-Г-2016; ТИ 24.6.12.25200.70010 ТИ24.6.12.25200.70010

	Мастер участка	Непрерывный процесс заливки, постоянный контроль опасных объектов. Федеральные нормы и правила в области промышленной безопасности. Инструкции безопасной эксплуатации плавильных агрегатов: № 01-188/М-2018, № 04/1-188/М-2016, № 06-188/М-2018
Наименование дирекция/цех/отдел /участок	Наименование должность/профессия	Описание работы согласно технологической документации
Участок № 2 цветного литья	Заливщик металла	Непрерывный процесс заливки, постоянный контроль опасных объектов. Федеральные нормы и правила в области промышленной безопасности. ТИ 24.6.12.25210.36004; ТИ 24.6.12.25000.70073; ТИ 24.6.12.25210.70079; ТИ 24.6.12.25210.70084
	Плавильщик металла и сплавов	Непрерывный процесс ведения плавки, постоянный контроль опасных объектов. ТИ 24.6.12.25210.70025, 24.6.12.25210.70042; ТИ 24.6.12.25210.70075, 24.6.12.25210.70076
	Термист (ОПР)	Непрерывный контроль температуры в печах по зонам согласно ФНиП Групповой ТП термической обработки № 24.6.12.02350.00856
ЛЦ	Машинист крана	Обслуживание непрерывного процесса плавки и заливки металла. ТИ 24.6.12.2510.70064
84 Кузнечно - прессовый цех № 1		
Участок №1 штамповки, термообработки, метоснастки	Нагревальщик металла	Непрерывный контроль режима нагрева металла для выхода на требуемую температуруковки (недогрев или перегрев не допускается) ТП № 321-2016, №288-2012
24 Термический цех (Терм.)		
Литейный участок	Заливщик свинцово-оловянистых сплавов	Непрерывный процесс заливки, постоянный контроль опасных объектов. ТИ 24.6.12.02210.35001; ТИ 24.6.12.25210.70018
Участок гальванической обработки	Гальваник	Непрерывная технологическая цепочка процесса нанесения покрытия. ТП № 24.6.12.02171.00590; ТП № 24.6.12.02271.00435; ТП № 24.6.12.02371.00604
Участок термообработки	Термист (ОПР)	Непрерывный процесс азотации ТП 24.6.12.50250.00041 ТП 24.6.12.50250.00028
	Мастер участка	Контроль непрерывного процесса термообработки ТП 24.6.12.50250.00041 ТП 24.6.12.50250.00028

	Бригадир на участках основного производства	Контроль опасных объектов и технологических параметров работы печи во время непрерывного процесса термообработки ТП 24.6.12.50250.00041 ТП 24.6.12.50250.00028
Термический цех	Машинист крана	Обслуживание непрерывного процесса термообработки ТП 24.6.12.50250.00041 ТП 24.6.12.50250.00028
Наименование дирекция/цех/отдел /участок	Наименование должность/профессия	Описание работы согласно технологической документации
27 Машиносборочный цех (МС)		
Участок испытания и сдачи двигателей	Испытатель двигателей	Контроль и снятие параметров во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ). Программа и методика испытаний дизель - генератора (ДГ)
	Слесарь механосборочных работ	Слесарная обработка и пригонка, устранение дефектов деталей во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ). Программа и методика испытаний дизель - генератора (ДГ)
	Слесарь по изготовлению узлов и деталей технологических трубопроводов	Изготовление, ремонт и испытание на стендах, регулировка сложных агрегатов и узлов технологических трубопроводов во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ). Программа и методика испытаний дизель - генератора (ДГ)
Участок испытания и сдачи двигателей	Слесарь-электромонтажник (на испытании двигателей)	Непрерывный контроль электрических узлов и приборов во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ). Программа и методика испытаний дизель - генератора (ДГ)
	Мастер участка	Контроль во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ). Программа и методика испытаний дизель - генератора (ДГ)
МСЦ	Регенераторщик отработанного масла	Обеспечение необходимого давления масла в магистрали во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ). Программа и методика испытаний дизель - генератора (ДГ)
	Машинист компрессорных установок	Контроль изменения всех параметров установок во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ). Программа и методика испытаний дизель - генератора (ДГ)
	Машинист крана	Обслуживание подъёмно-транспортных механизмов во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ). Программа и методика испытаний дизель - генератора (ДГ)
47 Дизелекспериментальный цех (ДЭЦ)		
Испытательный участок	Испытатель двигателей	Контроль и снятие параметров во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ).

		Программа и методика испытаний дизель - генератора (ДГ)
	Слесарь механосборочных работ	Слесарная обработка и пригонка, устранение дефектов деталей во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ). Программа и методика испытаний дизель - генератора (ДГ)
	Мастер участка	Контроль во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ). Программа и методика испытаний дизель - генератора (ДГ)
Наименование дирекция/цех/отдел /участок	Наименование должность/профессия	Описание работы согласно технологической документации
Участок испытаний спецпродукции	Испытатель двигателей	Контроль и снятие параметров во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ). Программа и методика испытаний дизель - генератора (ДГ)
	Слесарь по изготовлению узлов и деталей технологических трубопроводов	Изготовление, ремонт и испытание на стендах, регулировка сложных агрегатов и узлов технологических трубопроводов во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ). Программа и методика испытаний дизель - генератора (ДГ)
	Мастер участка	Контроль во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ). Программа и методика испытаний дизель - генератора (ДГ)
Участок сборки спецпродукции	Слесарь-электромонтажник	Контроль электрических узлов и приборов во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ). Программа и методика испытаний дизель - генератора (ДГ)
	Электросварщик ручной сварки	Монтаж и демонтаж трубопроводов воды, масла, топлива во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ). Программа и методика испытаний дизель - генератора (ДГ)
Участок сборки спецпродукции	Электрогазосварщик	Монтаж и демонтаж трубопроводов воды, масла, топлива во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ). Программа и методика испытаний дизель - генератора (ДГ)
Участок САУ и КИПиА	Слесарь-электромонтажник	Непрерывный контроль электрических узлов и приборов во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ). Программа и методика испытаний дизель - генератора (ДГ)
ДЭЦ	Машинист крана	Обслуживание подъёмно-транспортных механизмов во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ). Программа и методика испытаний дизель - генератора (ДГ)
	Машинист компрессорных установок	Постоянный контроль изменения всех параметров установок во время непрерывного процесса испытания дизель - генератора (ДГ). Программа и методика испытаний дизель - генератора (ДГ)
	Машинист насосных установок	
66 Производственный отдел (ПО)		
Диспетчерская группа	Диспетчер	Круглосуточное дежурство по предприятию. Положение о порядке действий дежурной смены диспетчеров ОАО «Коломенский завод» при

		возникновении чрезвычайных ситуаций террористического, техногенного и природного характера в условиях мирного и военного времени
--	--	--

6.1.2 Работникам Общества в соответствии с их графиками работы (режимами рабочего времени) и графиками сменности устанавливаются регламентируемые перерывы для личных надобностей: с 9-00 до 9-10, с 13-30 до 13-40, с 17-30 до 17-40, с 20-00 до 20-10, с 01-30 до 01-40, с 05-30 до 05-40.

Регламентируемые перерывы для отдыха и личных надобностей включаются в рабочее время.

ГЛАВА 7

ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ. ОТПУСКА.

7.1 Нерабочими праздничными днями Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

7.2 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Оба выходных дня при пятидневной рабочей неделе предоставляются, как правило, подряд.

Работникам могут устанавливаться иные выходные дни (вместо субботы, воскресенья), которые предусматриваются графиками работы (режимами рабочего времени) и графиками сменности.

7.3 Ежегодные основные оплачиваемые отпуска

7.3.1 Порядок предоставления работникам Общества отпусков регламентируется Инструкцией по предоставлению ежегодных основных оплачиваемых отпусков работникам, действующей в Обществе.

7.3.2 Все работники Общества имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.3.3 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается генеральным директором Общества или уполномоченным им лицом не позднее 15 декабря предыдущего года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

7.3.4 Для руководителей Общества график отпусков составляется с условием присутствия на рабочих местах работников-заместителей.

7.3.5 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком очередности предоставления отпусков.

7.3.6 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.

7.3.7 Оплата отпусков производится в соответствии с действующим законодательством. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

В случае увольнения работника до окончания рабочего года, в счет которого уже использован отпуск, из заработной платы работника производится удержание за излишне использованные дни отпуска.

7.3.8 При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска работодатель вправе произвести удержания из заработной

платы. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

7.3.8 В крайнем случае, обусловленном производственной необходимостью, работник может быть отозван из очередного отпуска с его согласия. Неиспользованная при этом часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время по письменному заявлению в течение текущего рабочего года или присоединяется к очередному отпуску за следующий рабочий год.

7.3.9 По письменному заявлению работника неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.4 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

7.4.1 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 и 4 степени либо опасным условиям труда.

7.4.2 При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.5 Отпуска без сохранения заработной платы

7.5.1 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором трудится работник, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

7.5.2 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.5.3 Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением (при предоставлении листка нетрудоспособности) предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью, установленной законодательством РФ, с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законодательством размере.

7.5.4 По заявлению работницы ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются действующим законодательством. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедушкой, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

ГЛАВА 8

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

- 8.1** Система оплаты труда работников Общества регламентируется локальными нормативными актами Общества в соответствии с трудовым законодательством, утвержденными генеральным директором Общества, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 8.2** Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.
- 8.3** Заработная плата выплачивается работнику либо в месте выполнения им работы, либо переводится на счет работника в кредитной организации, указанной в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, на счет в которой должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 8.4** Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 12 и 27 числа каждого месяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.
- 8.5** При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:
- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.
- 8.6** Налоги и прочие вычеты из заработной платы работника взимаются в соответствии с действующим законодательством.
- 8.7** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Общества, производится в день увольнения.
- 8.8** Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка) устанавливается единый порядок исчисления:
- для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в Обществе;
 - расчет средней заработной платы производится в соответствии с действующим законодательством и установленным в Обществе порядком.
- 8.9** Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 8.10** При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении должностей, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и т.д.) работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

ГЛАВА 9

ПООЩРЕНИЯ

9.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соперничестве, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие успехи в работе Работодателем, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование денежной премией;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- присвоение звания «Почетный ветеран труда завода»;
- занесение на Аллею трудовой славы.

Поощрения объявляются приказом генерального директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.2 За особые трудовые заслуги работники представляются к следующим формам поощрения:

- награждению государственными наградами:
- орденами и медалями Российской Федерации;
- почетными званиями Российской Федерации.
- награждению ведомственными наградами;
- награждению наградами губернатора Московской области и присвоению почетных званий Министерства промышленности и науки Московской области;
- награждению наградами Главы города Коломны

**ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.
ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

10.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

10.2 Порядок применения мер дисциплинарного взыскания и выяснение обстоятельств совершения дисциплинарного проступка, подготовка письменных документов для принятия решения о привлечении работника к ответственности регламентируется ТК РФ, иным законодательством РФ, "Положением о выявлении случаев нарушения трудовой дисциплины и порядке применения мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины", действующим в Обществе.

10.3 Правом запрашивать объяснения у работника по поводу его дисциплинарного нарушения обладают: Генеральный директор, директора по направлениям, руководители структурных подразделений Общества, уполномоченные работники ОК и Дирекции по безопасности Общества.

10.4 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.

10.5 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Правом запрашивать объяснения у работника по поводу его дисциплинарного нарушения обладают:

Генеральный директор, директора по направлениям, руководители структурных подразделений Общества, уполномоченные работники ОК и Дирекции по безопасности Общества.

10.6 Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

10.7 В случае необходимости, Работодателем может быть назначена служебная проверка, проводимая уполномоченным работником Дирекции по безопасности, с целью изучения всех обстоятельств дела и установления степени вины работника для принятия обоснованного решения о наложении дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе потребовать от руководителя подразделения представления дополнительных доказательств виновности работника (документов, объяснительных записок других лиц и т.д.).

10.8 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 2 лет со дня его совершения.

10.9 За каждое нарушение трудовой дисциплины может применяться только одно дисциплинарное взыскание, не считая времени отсутствия работника на работе.

При этом наложение дисциплинарного взыскания может в полной мере сочетаться с привлечением работника к материальной ответственности (например, лишение премии).

10.10 Приказ о применении дисциплинарного взыскания подписывается генеральным директором или лицом, им уполномоченным, и объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.11 Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя, или представительного органа работников.

ГЛАВА 11

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

11.1 При определении объема и содержания персональных данных, необходимых Работодателю в связи с трудовыми отношениями, Общество руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, ТК РФ, Положением о защите и обработке персональных данных, утвержденным в Обществе.

Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении, карьере;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества.

11.2 Получение и передача персональных данных работников осуществляется с соблюдением правил, установленных законодательством, а также регламентируется Положением о защите и обработке персональных данных, утвержденным в Обществе. Обработка персональных данных ведется таким образом, чтобы обеспечивалась конфиденциальность этих данных, их защита от неправомерного использования или утраты.

11.3 Все запросы третьих лиц о предоставлении служебной характеристики или сведений о трудовой деятельности бывших или настоящих работников (как письменные, так и устные) должны в обязательном порядке предоставляться с письменного разрешения работника и согласовываться с Дирекцией по безопасности.

11.4 Никто из работников Общества, включая руководителей высшего и среднего звена, не имеет права разглашать сведения, составляющие персональные данные, устно или письменно.

11.5 Работники Общества получают доступ в Интернет и возможность пользования электронной почтой для целей работы. Не разрешается использование указанных ресурсов в личных целях.

11.6 Защита информации.

Согласно действующего законодательства и локальным нормативным актам персональные данные работников Общества относятся к сведениям, составляющим коммерческую тайну Общества. В соответствии с «Положением о коммерческой тайне», действующем в Обществе порядок учета, обращения и хранения документов, дел и электронных носителей, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну определен соответствующей «Инструкцией о порядке учета, обращения и хранения документов, дел и электронных носителей, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну».

11.7 ВЫНОСИТЬ какие-либо служебные документы за пределы Общества разрешается только с разрешения генерального директора или уполномоченных им лиц.

ГЛАВА 12

ОХРАНА ТРУДА

12.1 В области охраны труда работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

12.2 Работодатель обязуется в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний выполнять общие и специальные требования по охране труда, установленные действующим законодательством.

ГЛАВА 13

МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1 Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, в том числе за утрату, порчу или уничтожение по небрежности инструментов, оборудования, офисной техники и других предметов, выданных Работодателем работнику для выполнения им трудовых обязанностей, за недостачу денежных средств и в других случаях, когда имеется реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

13.2 Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения Работодателем ущерба иным лицам.

13.3 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

13.4 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;

причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

13.5 До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель назначает служебную проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

13.6 Обязательным является истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от предоставления объяснения составляется соответствующий акт.

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

13.8 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающего среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение издается не позднее 1 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 осуществляется через суд.

Работник, виновный в причинении ущерба Обществу, может добровольно возместить его полностью или частично. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми был причинен ущерб Обществу.

13.9 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.

ГЛАВА 14

ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

- 14.1.** Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 14.2.** Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 14.3.** Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в табельный стол.
- 14.4.** Если непосредственный руководитель не согласен с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.
- 14.5.** Результат рассмотрения заявления непосредственный руководитель или лицо, которое временно исполняет его обязанности оформляет в виде резолюции на заявлении.

ГЛАВА 15

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 15.1. Работники в обязательном порядке должны ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.
- 15.2. Данные Правила подлежат пересмотру по инициативе Работодателя или в случае, когда это необходимо, а также в связи с изменением законодательства Российской Федерации.
- 15.3. Любое дополнение или изменение к Правилам должно быть оформлено в письменном виде, утверждено генеральным директором Общества или уполномоченным им лицом с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и доведено до сведения всех работников под роспись.
- 15.4. Работодатель вправе устанавливать иные или изменять существующие положения данных Правил путем извещения работников отдельными приказами и распоряжениями, в том числе при помощи рассылки их через систему электронного документооборота Работодателя.