

Приложение 1
к Коллективному договору
ПАО ААК «ПРОГРЕСС»
на 2017-2020 годы

**Правила внутреннего трудового распорядка
Публичного акционерного общества
«Арсеньевская авиационная компания «Прогресс»
имени Н.И. Сазыкина»
(ПАО ААК «ПРОГРЕСС»)
на 2017-2020 годы**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I Общие положения	3
Раздел II Порядок приёма на работу, перевода и увольнения	3
Раздел III Основные права и обязанности работника ПАО ААК «ПРОГРЕСС»	5
Раздел IV Основные права и обязанности Работодателя	7
Раздел V Режим труда и отдыха	9
Изменение режима работы	13
Отпуска.....	13
Раздел VI Ответственность работника за нарушения дисциплины труда.....	15
Раздел VII Поощрение за труд	16
Раздел VIII Заключительные положения	17
Перечень работ и рабочих мест, где по условиям производства, перерыв для отдыха и приема пищи установить невозможно	18
Порядок расчета дополнительного отпуска за работу во вредных и/или опасных условиях труда	19

Раздел I

Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) – локальный нормативный акт предприятия, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Раздел II

Порядок приёма на работу, перевода и увольнения

2.1 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с ПВТР, коллективным договором, должностной инструкцией, Инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режимов, Правилами противопожарной безопасности, оказания первой медицинской помощи и безопасных условий труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Представители Профсоюза имеют право знакомить вновь принятых работников с коллективным договором, ПВТР, взаимоотношением и регулированием отношений Профсоюза с Работодателем.

2.3 Если иное не установлено трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В определенных случаях (по необходимости) в процессе трудовой деятельности работник предъявляет Работодателю:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, на которую были начислены страховые взносы (для расчета листка нетрудоспособности);
- справку о доходах физического лица (форма № 2-НДФЛ);
- выписку из реестра дисквалифицированных лиц.

2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

2.5 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.6 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7 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. При этом работник также имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом Работодателя за три дня.

2.8 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.9 Если работник без уважительных причин не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.10 При заключении трудового договора или переводе работника из одного подразделения в другое Работодатель обязан:

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

– ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности;

– провести инструктаж по технике безопасности, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

2.11 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке определенном действующим законодательством РФ, в случае, если эта работа для работника является основной. При выдаче работникам трудовой книжки или вкладыша в нее Работодатель взимает с них плату, размер которой определяется размером расходов на её приобретение, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.12 Перевод на другую работу по инициативе Работодателя допускается на срок не более одного месяца по основаниям, предусмотренным ТК РФ (члены Профсоюза - по согласованию с Профсоюзом).

2.13 Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.14 Перевод по заявлению работника из одного структурного подразделения в другое производится на основании приказа Работодателя с учетом мнения руководителей структурных подразделений и директоров по направлениям на основании решения комиссии по приему и переводу персонала при управляющем директоре (СТО 448).

2.15 Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора. В иных случаях расторжение договора допускается только по основаниям, установленным ТК РФ и действующим законодательством.

2.16 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, лично зарегистрировав заявление о расторжении трудового договора в службе управления персоналом. По истечении двухнедельного срока, исчисляемого со следующего дня после регистрации заявления в службе управления персоналом, работник вправе прекратить работу.

2.17 Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Допускается расторжение трудового договора в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения о расторжении трудового договора работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Расторжение трудового договора при этом не производится, за исключением случая, когда на его место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.18 Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом по предприятию, с которым работника знакомят под роспись.

2.19 В день прекращения (расторжения) трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести выплату всех ему причитающихся сумм. Если работник в день прекращения (расторжения) трудового договора не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после подачи письменного заявления Работодателю о расчете.

2.20 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.21 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 иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

Раздел III

Основные права и обязанности работника ПАО ААК «ПРОГРЕСС»

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1 Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иным действующим законодательством.

3.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

3.1.3 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.5 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.7 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, действующим законодательством и локальными нормативными актами предприятия.

3.1.8 Участие в управлении предприятием в формах, предусмотренных ТК РФ, действующим законодательством и коллективным договором.

3.1.9 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информирование о выполнении Коллективного договора, соглашений.

3.1.10 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, действующим законодательством и Коллективным договором.

3.1.12 Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и действующим законодательством.

3.1.13 Обязательное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.14 Разработку рационализаторских предложений и изобретений.

3.2 Работник обязан:

3.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него в соответствии с его трудовой функцией, трудовым договором, а также техническими правилами, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами.

3.2.2 Соблюдать настоящие ПВТР, Инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов, иные требования, установленные локальными нормативными актами предприятия.

3.2.3 Проходить на территорию предприятия и выходить за её пределы только через оборудованные для этого проходные.

3.2.4 Сообщать непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.2.5 Перемещаться по территории предприятия в рабочее время только с разрешения непосредственного руководителя по установленным маршрутам, обозначенным разрешающими знаками.

3.2.6 В случае простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, известить в письменном виде об этом своего непосредственного руководителя.

3.2.7 До начала работы отмечать свой приход на работу в порядке, установленном СТО 7. Перед приёмкой оборудования, аппаратуры и т.п. у сменщиков, работники обязаны получить задание на предстоящий рабочий день. Получение задания включается в рабочее время.

3.2.8 Повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять порученную работу, соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе, применять принципы бережливого производства, улучшать качество продукции, выполнять установленные нормы труда.

3.2.9 Соблюдать требования по охране труда, промышленной санитарии, экологии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.10 Содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту в подразделении и на территории предприятия. Передавать сменяющему работнику своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии и в установленное время, в порядке, определенном нормативно-технологической документацией.

3.2.11 Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, использовать оборудование правильно и по назначению. Бережно и эффективно использовать сырьё, материалы, средства индивидуальной защиты, другие средства производства. Работник несет материальную ответственность перед Работодателем в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.12 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ, а также способствующих хищению товарно-материальных ценностей, разукруплению оборудования. В случае невозможности устранить причины своими силами, немедленно ставить об этом в известность непосредственного руководителя. Незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия.

3.2.13 Систематически повышать свою деловую и профессиональную квалификацию, заниматься саморазвитием.

3.2.14 Вести себя достойно, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.15 Во всех сферах взаимоотношений с коллегами, руководством, деловыми партнерами соблюдать субординацию, тактичность, вежливость, взаимоуважение, культуру речи и поведения. Знать и соблюдать Кодекс корпоративной этики предприятия.

Раздел IV

Основные права и обязанности Работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иным действующим законодательством.

4.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3 Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

4.1.4 Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения ПВТР.

4.1.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и действующим законодательством.

4.1.6 Принимать локальные нормативные акты в соответствии с действующим законодательством.

4.1.7 Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.8 Устанавливать индивидуальные режимы труда с учетом режима работы подразделения по заявлению работника, обучающегося без отрыва от производства.

4.2 Работодатель обязан:

4.2.1 Производить выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные Коллективным договором предприятия, настоящими ПВТР и трудовым договором.

4.2.2 Своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять подготовку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами производства, связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

4.2.3 Определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд предприятия. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение работников вторым профессиям. Их формы определяются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников. В

случаях, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности и предусмотрено действующим законодательством в обязательном порядке проводить повышение квалификации.

4.2.4 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.5 Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, технологий и техники. Организовывать изучение и внедрение передовых методов труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжелые и трудоемкие работы. Внедрять технически обоснованные нормы выработки.

4.2.6 Рассматривать рационализаторские предложения и изобретения работников и принимать решение о целесообразности их внедрения.

4.2.7 Внедрять современные технические средства по обеспечению безопасности, предупреждающие производственный травматизм; создавать санитарно – гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников во время работы.

4.2.8 Улучшать организацию труда и систему заработной платы в целях усиления материальной заинтересованности работников в конечных итогах работы.

4.2.9 Принимать решения по согласованию с выборным профсоюзным органом в следующих случаях: установление системы оплаты и стимулирования труда; установление конкретных размеров повышения заработной платы работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда; утверждение ПВТР; определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей; разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников; введение и отмена режима неполного рабочего времени в целях сохранения рабочих мест при угрозе массовых увольнений работников по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда; привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни; привлечение к сверхурочным работам; утверждение графиков сменности; утверждение перечня работ, где по условиям производства нельзя установить перерыв для приема пищи, а также порядок и место приема пищи в течение рабочего времени для работников занятых на этих работах; утверждение графика отпусков.

4.2.10 Своевременно рассматривать и принимать решения по обоснованным жалобам и предложениям работников избранных работниками представителей, в том числе от первичной профсоюзной организации.

4.2.11 Не допускать ущемления личных и трудовых прав работников. Обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем работников в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями предприятия и личным вкладом работника в деятельность предприятия.

4.2.12 Предоставлять льготы и гарантии, установленные действующим законодательством, локальными нормативными актами и коллективным договором.

4.2.13 Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами и иными нормативно-правовыми актами.

4.2.14 Нести материальную ответственность перед работником в соответствии с действующим законодательством.

4.2.15 Обеспечить работникам за равный труд равную оплату.

4.3 Руководитель подразделения обязан:

4.3.1 До начала выполнения поручаемой работы выдавать работнику сменное задание, наряд, обеспечить необходимыми материалами, приспособлениями, инструментом, технической документацией.

4.3.2 Отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени, до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:

– появившегося на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. При этом руководитель подразделения истребует объяснительную, а при отказе в предоставлении объяснительной – составляет соответствующий акт и направляет данного работника на медицинское освидетельствование;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором. Руководитель подразделения обязан отстранить от работы работника немедленно или предоставить другую работу с учетом противопоказаний по состоянию здоровья указанных в медицинском заключении, либо исключить эти факторы на данном рабочем месте. В случае невозможности предоставления другой работы в подразделении, работник, отстраненный от работы по медицинскому заключению направляется в службу управления персоналом для дальнейшего трудоустройства. Период поиска нового места работы с сохранением среднего заработка составляет 14 календарных дней. В случае перевода работника на нижеоплачиваемую работу, за ним сохраняется в течение одного месяца средний заработок по прежней работе. При отказе работника от перевода, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части первой ст. 77 ТК РФ;

– по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Раздел V

Режим труда и отдыха

5.1 *Рабочее время* – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2 На предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3 Учет рабочего времени начинается с момента, когда работник приступил к работе. Не являются рабочим временем, но в силу своего функционального назначения приравниваются к нему следующие периоды: перерывы для кормления ребенка, время простоя, перерыв для приема пищи в месте выполнения работы, специальные перерывы в течение рабочего времени, период командировки. В момент окончания рабочего времени работник должен находиться на рабочем месте.

В соответствии с Инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режимов нахождение на территории предприятия без уважительных причин свыше 30 минут после окончания работы не допускается.

5.4 На предприятии устанавливается следующее рабочее время и перерывы на отдых:

При 8 часовом рабочем дне и 40-часовой продолжительности рабочей недели:

Для всех структурных подразделений (кроме 115, 132, 301, 344, 511, 521, 523)			
	I СМЕНА	II СМЕНА	III СМЕНА
Начало работы	в 08 час. 00 мин.	в 17 час. 00 мин.	в 00 час. 00 мин.
Окончание работы	в 17 час. 00 мин.	в 01 час.45 мин.	в 07 час. 30 мин.
Обеденный перерыв	с 12.00 до 13.00	с 20.00 до 20.45	с 03.00 до 03.30
Перерывы на отдых	с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15	с 19.00 до 19.15, с 22.30 до 22.45	с 02.00 до 02.15, с 05.00 до 05.15
Для работников цеха № 115			
Начало работы	в 08 час. 00 мин.	в 16 час. 00 мин.	в 00 час. 00 мин.
Окончание работы	в 16 час. 30 мин.	в 00 час. 30 мин.	в 07 час. 30 мин.
Обеденный перерыв	с 12.00 до 12.30	с 19.00 до 19.30	с 03.00 до 03.30
Перерывы на отдых	с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15	с 18.00 до 18.15, с 22.00 до 22.15	с 02.00 до 02.15, с 05.00 до 05.15
Для работников цеха № 132			
Начало работы	в 08 час. 00 мин.	в 16 час. 30 мин.	
Окончание работы	в 16 час. 30 мин.	в 01 час. 00 мин.	
Обеденный перерыв	с 12.00 до 12.30	с 20.00 до 20.30	
Перерывы на отдых	с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15	с 18.00 до 18.15, с 22.00 до 22.15	

При 7 часовом рабочем дне и 36-часовой продолжительности рабочей недели:

Для всех структурных подразделений (кроме 115, 132, 301, 344, 511, 521, 523)			
	I СМЕНА	II СМЕНА	III СМЕНА
Начало работы	в 08 час. 00 мин.	в 16 час. 12 мин.	в 00 час. 10 мин.
Окончание работы	в 16 час. 12 мин.	в 00 час. 10 мин.	в 08 час. 00 мин.
Обеденный перерыв	с 12.00 до 13.00	с 20.00 до 20.45	с 03.10 до 03.48
Перерывы на отдых	с 10.00 до 10.15, с 14.45 до 15.00	с 18.00 до 18.15, с 22.30 до 22.45	с 01.30 до 01.45, с 06.00 до 06.15
Для работников цеха № 115			
Начало работы	в 08 час. 00 мин.	в 15 час. 42 мин.	в 23 час. 24 мин.
Окончание работы	в 15 час. 42 мин.	в 23 час. 24 мин.	в 07 час. 06 мин.
Обеденный перерыв	с 12.00 до 12.30	с 19.40 до 20.10	с 03.20 до 03.50
Перерывы на отдых	с 10.00 до 10.15, с 14.40 до 14.55	с 18.00 до 18.15, с 21.40 до 21.55	с 01.30 до 01.45, с 05.10 до 05.25
Для работников цеха № 132			
Начало работы	в 08 час. 00 мин.	в 15 час. 42 мин.	
Окончание работы	в 15 час. 42 мин.	в 23 час. 24 мин.	
Обеденный перерыв	с 12.00 до 12.30	с 19.40 до 20.10	
Перерывы на отдых	с 10.00 до 10.15, с 14.40 до 14.55	с 17.45 до 18.00, с 21.40 до 21.55	

Работодатель организует транспортную доставку в ночное время персонала, работающего во 2-ой и 3-ей сменах в пределах г. Арсеньев.

Для службы управления персоналом:

Начало работы в 08 час. 00 мин.
 Окончание работы в 17 час. 30 мин.
 Обеденный перерыв с 12.30 до 14.00
 Перерывы на отдых с 10.00 до 10.15, с 15.30 до 15.45

Для юридической службы, учебного центра, управления № 301, отдела № 344:

Начало работы	в 08 час. 00 мин.
Окончание работы	в 17 час. 30 мин.
Обеденный перерыв	с 12.00 до 13.30
Перерывы на отдых	с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15

Для отдела № 544:

	I СМЕНА	II СМЕНА
Начало работы	в 08 час. 00 мин.	в 10 час. 00 мин.
Окончание работы	в 17 час. 00 мин.	в 19 час. 00 мин.
Обеденный перерыв	с 12.00 до 13.00	с 14.00 до 15.00
Перерывы на отдых	с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15	с 12.00 до 12.15, с 17.00 до 17.15

5.5 Для работников 2-ой и 3-ей смен Работодателем организуются места для разогрева и приема пищи. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, а также место приема пищи и порядок предоставления регламентированных перерывов, устанавливается по согласованию с Профсоюзом и является приложением к настоящему ПВТР.

5.6 На отдельных видах работ в течение рабочего времени могут иметь место специальные, необходимые перерывы, которые обусловлены технологией и организацией производства и труда, и иными положениями:

– проводятся тепловые гидропроцедуры (парка рук) для работников, работающих с виброинструментом 2 раза в день: первая половина дня - 20 мин., вторая половина дня - 30 мин. по графику;

– для работников, работающих в холодное время года на открытом воздухе или помещениях с непредусмотренным отоплением перерыв для обогрева не более чем через 2 часа работы по 20 мин.

Данные перерывы включаются в рабочее время, но не более одного часа при 8-часовой рабочей смене. При совпадении времени проведения гидропроцедур с перерывом на отдых, время перерывов на отдых не продлевается.

5.7 На предприятии применяется сменный режим работы в соответствии с графиками сменности, которые утверждаются руководителями подразделений по согласованию с Профсоюзом. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно, переход из одной смены в другую должен проходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

5.8 При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период устанавливается продолжительностью квартал, для водителей автотранспорта - месяц. Изменение продолжительности учетного периода на предприятии происходит по согласованию с Профсоюзом.

5.9 На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.10 Ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. Возникающая в связи с этим недоработка или переработка компенсируется в рамках

учетного периода таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в этот период равнялась норме часов этого периода. Превышение отработанных часов над плановой нормой оплачивается как сверхурочная работа.

5.11 На тех работах, где необходимо вследствие особого характера труда, а так же при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего времени (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения Профсоюза.

5.12 В рабочее время запрещается:

- проводить собрания, заседания и всякого рода совещания без согласования с Работодателем в лице руководителей структурных подразделений;
- хождение и перемещение по территории предприятия без производственной необходимости;
- употребление алкогольных, наркотических и токсических веществ на территории предприятия;
- нахождение на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- покидать рабочее место без ведома руководителя (бригадира, мастера, начальника);
- нарушать требования охраны труда, технологической и трудовой дисциплины;
- выполнять работы необусловленные производственным заданием бригадира, мастера, начальника;
- курить на территории предприятия в неустановленных и необорудованных для курения местах.

5.13 Работодатель в лице руководителя подразделения организует сверхурочную работу при наличии заявки на выполнение работ в сверхурочное время (согласно утвержденной форме заявки). Привлечение работника к сверхурочным работам допускается с его личного согласия, подтвержденного подписью работника в Талоне на право сверхурочной работы (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ), в котором указываются дата, время начала и окончания работы. Работник при входе и/или выходе с предприятия обязан отметить на проходной время входа и/или выхода. Руководитель подразделения обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Работнику, работавшему сверхурочно, по его желанию может быть предоставлено дополнительное время отдыха. В этом случае сверхурочная работа оплачивается в одинарном размере за фактически отработанное время, а дополнительное время отдыха оплате не подлежит. Время отдыха за сверхурочную работу предоставляется пропорционально фактически отработанным часам в течение календарного года.

5.14 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется с письменного согласия работников приказом управляющего директора. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работнику, работавшему в выходной и/или нерабочий праздничный день, по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и/или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере за фактически отработанное время, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха за работу в выходные и/или нерабочие праздничные дни предоставляется независимо от количества часов, отработанных в эти дни в течение календарного года.

Изменение режима работы

5.15 В режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (месяц, квартал).

Установление гибкого рабочего времени производится на основании приказа. В данном случае работнику необходимо направить в адрес заместителя управляющего директора по управлению персоналом заявление о предоставлении гибкого рабочего времени, согласованное с руководителем структурного подразделения с указанием точного времени начала и окончания работы, а также срока, на который распространяются данные изменения (в пределах текущего календарного года). После этого службой управления персоналом издается приказ с оформлением дополнительного соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью трудового договора.

5.16 Работники, нарушившие условия работы по измененному режиму, могут быть лишены права его использовать на срок до 3-х месяцев. За повторное нарушение работники переводятся на общеустановленный режим работы с применением к ним соответствующих мер дисциплинарного взыскания.

5.17 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников транспорта, связи и других, имеющих особый характер работы, определяются в порядке, устанавливаемом действующим законодательством, и отражаются в трудовом договоре.

5.18 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час. Это правило распространяется на всех работников независимо от того, работают они в условиях нормального рабочего времени или сокращенного.

5.19 В случае отсутствия работника на рабочем месте по причинам личного характера, продолжительность рабочего времени уменьшается на время отсутствия работника по увольнительной записке.

5.20 *Ненормированный рабочий день* – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники предприятия при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. На предприятии устанавливается ненормированный рабочий день для следующих работников:

- управляющий директор, его заместители, помощники и советники;
- главные специалисты, директора и их заместители, начальники производств;
- руководители структурных подразделений;
- иные категории работников, имеющие особый характер работы, на основании приказа управляющего директора, принятого с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

За ненормированный рабочий день устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Отпуска

5.21 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

- 1) работникам моложе 18 лет - 31 календарный день;
- 2) инвалидам - не менее 30 календарных дней.

Работникам к ежегодному основному оплачиваемому отпуску за работу в особых климатических природных условиях предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.22 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в полном объеме одновременно с основным ежегодным оплачиваемым отпуском (в соответствии с Приложением).

При увольнении либо переводе в нормальные условия труда работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодные оплачиваемые отпуска, Работодатель вправе произвести удержание из заработной платы работника выплаченные денежные средства за неотработанные дни отпуска.

Удержание не производится в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.23 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.24 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, предусмотренном СТО 448. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы на предприятии. До истечения шести месяцев отпуск может быть предоставлен в случаях, установленных законодательством. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос даты отпуска в течение календарного года осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном СТО 448.

5.25 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы предприятия, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее сроков, предусмотренных действующим законодательством.

5.26 График отпусков доводится до сведения каждого работника под роспись руководителем подразделения в течение 10 рабочих дней с момента его утверждения. В случае отсутствия работника (отпуск, больничный, командировка и т.д.), ознакомление с графиком отпусков производится в течение 3-х рабочих дней с момента выхода на работу. О дате начала отпуска Работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.27 Супругам, работающим на предприятии, может предоставляться возможность на одновременный уход в отпуск, по согласованию с Работодателем. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой по согласованию с Работодателем может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.28 Отзыв работника из отпуска производится путем издания приказа управляющего директора с письменного согласия работника и по согласованию с Профсоюзом (для членов Профсоюза), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.29 Время отпуска, установленное графиком отпусков, может быть изменено или перенесено на следующих основаниях:

- по соглашению сторон (в порядке, предусмотренном СТО 448);
- при временной нетрудоспособности;

- женщинам – в связи с отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- при выполнении государственных обязанностей;
- при совпадении ежегодного отпуска с учебным отпуском.

5.30 Отдельным категориям работников отпуск предоставляется по их желанию в любое удобное для них время. К ним относятся:

- супруги военнослужащих;
- одному из родителей (опекуны, попечители, приемные родители), воспитывающие ребенка–инвалида в возрасте до 18 лет;
- инвалиды II и III группы;
- работники, совмещающие работу с обучением впервые в ВУЗах, техникумах и других учебных заведениях по направлению Работодателя;
- лица моложе 18 лет;
- участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица;
- почетные доноры;

По согласованию с Работодателем одиноким родителям (опекунам), имеющих 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, отпуск предоставляется в любое удобное для них время.

5.31 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Заявление работника, согласованное с руководителем подразделения, в день предоставления направляется в службу управления персоналом для оформления приказа об отпуске. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца дополнительно согласуется с директором по направлению деятельности.

5.32 Женщинам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет; одному из родителей, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, по их желанию предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

5.33 Работникам, занятым на временных (на срок до 2- месяцев), сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета 2 рабочих дня за каждый месяц работы.

5.34 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству продолжительность отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.35 При досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком работник должен уведомить руководителя о своем выходе на работу не менее чем за 2 недели с целью, чтобы работник, временно исполняющий его обязанности, имел возможность найти себе другое место работы.

Раздел VI

Ответственность работника за нарушения дисциплины труда

6.1 Дисциплинарным проступком считается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение ПВТР, требований инструкций охраны труда либо иных локальных нормативных актов. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

6.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней с даты письменного уведомления указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться вина, тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа, поведение работника и мотивированное мнение Профсоюза.

6.4 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5 Дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины налагается Работодателем на основании представления дисциплинарной комиссии. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

6.6 Наложённое дисциплинарное взыскание работник может обжаловать в Государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.8 Применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения производится в случаях, установленных ТК РФ.

Раздел VII Поощрение за труд

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работодатель устанавливает следующие виды поощрений:

- премирование;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;
- размещение фотопортретов сотрудников на стенде «Лучшие сотрудники предприятия»

Поощрения объявляются Приказом управляющего директора, по согласованию с Первичной профсоюзной организацией, с доведением до сведения трудового коллектива и внесением в трудовые книжки поощряемых работников.

7.2 Работодатель и Профсоюз имеют право ходатайствовать:

- о награждении государственными, ведомственными и отраслевыми знаками отличия в труде;
- о награждении грамотами: губернатора Приморского края, законодательного собрания Приморского края, главы Арсеньевского городского округа, Думы Арсеньевского городского округа;
- о размещении портрета на городской Доске почета.

7.3 За успешное и добросовестное выполнение своих обязанностей Работодатель может предоставить работникам иные дополнительные виды поощрений.

7.4 Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

Раздел VIII

Заключительные положения

8.1. Настоящие ПВТР являются неотъемлемой частью Коллективного договора и действуют в период действия Коллективного договора.

8.2. Изменение и дополнение настоящих ПВТР в течение срока их действия производятся по взаимному согласию Работодателя и Профсоюза в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

**Перечень
работ и рабочих мест, где по условиям производства, перерыв для отдыха и приема
пищи установить невозможно**

На тех работах, где по условиям производства (непрерывное производство) перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Таким образом, время приема пищи работником включается в рабочее время и подлежит соответствующей оплате. Прием пищи осуществляется в специально организованных местах для разогрева и приема пищи.

Настоящее правило распространяется на следующие профессии (должности):

№ Подразделения	Наименование профессий и должностей
112	Термист
	Пирометрист
220	Термист
221	Термист
	Пирометрист

Порядок расчета дополнительного отпуска за работу во вредных и/или опасных условиях труда

При предоставлении дополнительного отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда учитывается только фактически отработанное время в соответствующих производствах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. В счет времени, проработанного в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда, засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня.

Дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда предоставляется работникам одновременно с основным ежегодным отпуском. Дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда необходимо рассчитывать следующим образом:

1. За период от даты начала рабочего периода сотрудника (дата начала работы) до 01 числа месяца предшествующей даты ухода в очередной отпуск, в расчет стажа, дающего право на дополнительный отпуск за работу во вредных условиях, включается только фактически отработанное в таких условиях время.

2. За период от даты начала отпуска до окончания рабочего периода дополнительные дни отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда рассчитываются с применением расчетного коэффициента.

Пример:

– расчетный коэффициент = количество дней дополнительного отпуска делим на 12 месяцев;

– количество дней дополнительного отпуска за неотработанный рабочий период = расчетный коэффициент умножаем на оставшееся количество месяцев в рабочем периоде работника;

– общее количество дополнительных дней отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда = количество дней дополнительного отпуска за неотработанный рабочий период + количество дней дополнительного отпуска за фактически отработанное время.