

Акционерное общество
«Марийский машиностроительный завод»

П Р И К А З

22.02.2017

№ 254

О введении в действие
Правил внутреннего
трудоустройства
АО «Марийский машино-
строительный завод»

В связи с актуализацией Правил внутреннего трудового распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка АО «Марийский машиностроительный завод» с 01 марта 2017г.

2. Ранее действовавшие Правила внутреннего трудового распорядка ОАО «Марийский машиностроительный завод», введенные в действие с 01.07.2010г. приказом генерального директора от 29.06.2010 № 370 (в редакции приказа от 24.10.2012 № 748) считать утратившими силу с 01 марта 2017г.

3. Начальникам самостоятельных структурных подразделений ознакомить работников с настоящим приказом и Правилами внутреннего трудового распорядка АО «Марийский машиностроительный завод» под роспись.

4. Начальнику Отдела технической документации НТЦ «Коралл» Долгоруковой Н. Е. по заявке Управления № 800 размножить Правила внутреннего трудового распорядка АО «Марийский машиностроительный завод».

Срок: 15 марта 2017г.

5. Начальнику Отдела № 822 Крыловой получить в Отделе технической документации НТЦ «Коралл» и выдать Правила внутреннего трудового распорядка АО «Марийский машиностроительный завод» в самостоятельные структурные подразделения предприятия.

Срок: 31 марта 2017г.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Б. И. Ефремов

Согласовано:

Начальник юридического отдела

А. А. Гонцаревич


Приказ подготовила


Начальник ООТиЗ

Экономического управления № 800

В. Н. Полевщикова

В.Н. Полевщикова

Согласовано
Председатель
Профсоюзного комитета

В. Г. Медведева
Протокол от 21.02 2017г. № 53

Утверждаю
Генеральный директор

Б. И. Ефремов
«24» 02 2017г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АО «МАРИЙСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»**

Введены в действие
С 01.03 2017г.
Приказ от 27.02 2017г. № 254
ИЦВР.800-012-2017

Согласовано:

Главный инженер



С. А. Божко

Главный бухгалтер



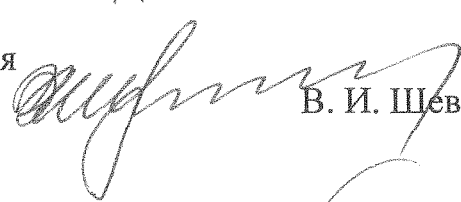
Т. И. Лебедева

Заместитель генерального директора по
экономике - начальник экономического
управления



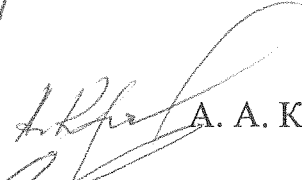
И. А. Жубрин

Заместитель генерального директора по
общим вопросам - начальник управления
по работе с персоналом



В. И. Шевцов

Заместитель генерального директора по
режиму - начальник управления по защите
государственной тайны и безопасности



А. А. Крапивин

Начальник производственного управления



А. П. Стояновский

Начальник юридического отдела



А. А. Гонцаревич



14.02.17

1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт Акционерного общества «Марийский машиностроительный завод» (далее - предприятие), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (далее - Работодатель и Работник), режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, особенности пропускного и внутриобъектового режима, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений на предприятии.

1.2 Настоящие Правила обязательны для всех работников предприятия.

1.3 Утверждение, изменение и дополнение настоящих Правил производится Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников (далее - профсоюзная организация) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2 Порядок приема и увольнения Работников

2.1 Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора между Работодателем и Работником в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.2 Решение о приеме Работника принимает генеральный директор предприятия по представлению руководителя самостоятельного структурного подразделения.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник принимается на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных

веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника при приеме на работу он должен заполнить анкету установленного образца, представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе.

Обработка персональных данных Работников осуществляется в установленном законом порядке в соответствии с действующими на предприятии локальными нормативными актами - Положением о персональных данных и Инструкцией о порядке обработки персональных данных, осуществляемой с использованием и без использования средств автоматизации.

2.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется Отделом кадров Управления по работе с персоналом № 872 (далее - Отдел кадров).

2.5 При заключении трудового договора Работник предприятия принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.6 При оформлении на работу обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат лица, не достигшие 18-летнего возраста, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7 В соответствии со ст. 58 ТК РФ с Работниками заключаются трудовые договоры на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочные трудовые договоры заключаются с Работниками только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя предприятия и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений предприятия - шести месяцев.

2.8 В последующем все изменения определенных сторонами условий трудового договора (в том числе перевод на другую работу), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, оформляются дополнительными соглашениями к заключенному трудовому договору в порядке, установленном ТК РФ.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ.

2.9 Прием на работу оформляется приказом генерального директора предприятия. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы. В случае, когда приказ о приеме на работу невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

По требованию Работника ему может быть выдана надлежаще заверенная копия приказа. Требование Работника о выдаче ему копии приказа оформляется им в письменной форме и передается в Отдел кадров.

2.10 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника:

- с настоящими Правилами, с Коллективным договором, порученной работой (должностной инструкцией), трудовыми обязанностями согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) (для рабочих профессий), условиями труда (картой специальной оценки условий труда), режимом труда и отдыха, Положением об оплате труда и системах материального стимулирования; Положением о персональных данных, Кодексом этики и служебного поведения сотрудников АО «ММЗ»;

- правилами пропускного и внутриобъектового режима, нормами и правилами охраны труда, правилами пожарной и экологической безопасности, промышленной санитарии, требованиями сохранности сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

До заключения трудового договора Работник в установленном на предприятии порядке проходит инструктажи по охране труда, экологической безопасности, пожарной безопасности.

2.11 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. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. В случае отказа Работника подписать трудовой договор составляется соответствующий акт.

2.12 Трудовой договор прекращается по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.13 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (ст. 80 ТК РФ), предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении с визой начальника самостоятельного структурного подразделения, в котором работает Работник (датой получения Работодателем заявления Работника считается дата регистрации заявления в Отделе кадров).

2.14 По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, требование Работника об отзыве заявления оформляется в письменной форме и передается в Отдел кадров. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.15 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. О своем намерении выйти на работу временно отсутствующий Работник должен заранее уведомить Работодателя (руководителя самостоятельного структурного подразделения, в котором он работает или своего непосредственного руководителя) любым доступным способом (письменно или по телефону).

2.16 Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.17 Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Требование Работника о выдаче ему копии приказа оформляется им в письменной форме и передается в Отдел кадров.

2.18 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). При увольнении Работника в

соответствии со ст. 127 ТК РФ днем увольнения считается последний день отпуска.

2.19 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.20 В день прекращения трудового договора (последний день работы) Работник обязан:

- сдать пропуск, дающий право входа на территорию предприятия, в группу пропускного режима Управления по защите государственной тайны и безопасности № 66 и получить временный пропуск, после чего явиться в Отдел кадров для получения обходного листа установленной формы, который подлежит обязательному заполнению в течение дня;

- уведомить бюро исполнения финансово-расчетных операций Бухгалтерии (Отдел № 70) об увольнении и получить консультацию о дальнейшем использовании (неиспользовании) банковской карты, оформленной на предприятии для получения заработной платы;

- сдать все числящиеся за Работником специзделия, документы и другие носители информации, материальные ценности (спецодежду, инструменты, оборудование), вверенные ему в период работы.

2.21 Расчет при увольнении выдается Работнику наличными денежными средствами в кассе Бухгалтерии (Отдел № 70) после заполнения и сдачи обходного листа бухгалтеру по заработной плате самостоятельного структурного подразделения, в котором работал Работник.

2.22 В случае если стоимость вверенного Работнику и не сданного при увольнении оборудования (инструмента, спецодежды), определенная по данным бухгалтерского учета, не превышает среднемесячный заработок Работника, то по распоряжению Работодателя данная стоимость удерживается Работодателем из причитающихся Работнику выплат при увольнении. Стоимость не сданного Работником при увольнении оборудования (инструмента, спецодежды), превышающая его среднемесячный заработок, взыскивается Работодателем в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.23 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.24 С лицами, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество и достигшими восемнадцатилетнего возраста, заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности индивидуальной или коллективной (бригадной).

2.25 Передача Работнику материальных ценностей для исполнения трудовых обязанностей удостоверяется записями в личных карточках учета или в амбарных книгах учета оборудования, полученного для работы, где ответственный Работник ставит свою подпись. Данные личные карточки учета и книги учета оборудования для работы приравниваются к специальному договору, в соответствии с которым согласно п. 2 ст. 243 ТК РФ Работники несут за вверенное им имущество полную материальную ответственность.

2.26 По общему правилу за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. Материальная ответственность в полном объеме причиненного ущерба возлагается на Работника в соответствии со ст. 243 ТК РФ.

3 Основные обязанности Работников

3.1 Работники предприятия обязаны:

3.1.1 Соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые на предприятии.

3.1.2 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

3.1.3 Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4 Выполнять установленные нормы труда.

3.1.5 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, промышленной санитарии, экологической и пожарной безопасности.

3.1.6 Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

3.1.7 Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

3.1.8 Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.9 Приступать к выполнению своих трудовых обязанностей и заканчивать их исполнение строго в установленное время начала и окончания работы в соответствии с установленным режимом работы.

3.1.10 При наступлении временной нетрудоспособности незамедлительно уведомлять Работодателя (руководителя самостоятельного структурного подразделения, в котором он работает или своего непосредственного руководителя) любым доступным способом (письменно или по телефону).

3.2 Работникам предприятия запрещается:

3.2.1 Использовать имущество предприятия в личных целях.

3.2.2 В рабочее время заниматься посторонними (личными) делами.

3.2.3 Разглашать сведения о деятельности предприятия, в том числе в средствах массовой информации и (или) сети Интернет.

3.2.4 Разглашать информацию о потенциальных или реальных поставщиках, покупателях, клиентах, предприятиях, сотрудничающих с предприятием, заключаемых договорах (контрактах).

3.2.5 Разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.2.6 Находиться на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (как в рабочее, так и в нерабочее время).

3.2.7 Курить вне специально отведенных мест.

4 Права Работников

4.1 Работники предприятия имеют право на:

4.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством; предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.2 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Соглашением по охране труда.

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

4.1.4 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.

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

4.1.6 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством.

4.1.7 Участие в управлении предприятием в предусмотренных законодательством и Коллективным договором формах.

4.1.8 Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и Соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, Соглашений.

4.1.9 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.1.10 Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию материального ущерба в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.1.11 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5 Основные обязанности Работодателя

5.1 Работодатель обязан:

5.1.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, Соглашений и трудовых договоров.

5.1.2 Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4 Обеспечивать Работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.5 Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.6 Производить выплату заработной платы не реже, чем каждые полмесяца:

- расчет за предыдущий месяц - 10 числа текущего месяца;
- аванс за текущий месяц - 25 числа текущего месяца.

5.1.7 Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.1.8 Предоставлять Работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля его выполнения.

5.1.9 Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.10 Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных установленных сфер деятельности.

5.1.11 Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении предприятием в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

5.1.12 Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.13 Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.14 Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать материальный ущерб в порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

5.1.15 Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, Соглашениями и трудовыми договорами.

5.1.16 Обеспечивать соблюдение прав Работников при обработке их персональных данных и гарантировать защиту персональных данных Работников.

5.2 Не допускать к работе (отстранять от работы) в данный рабочий день (смену) Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Обязанность документировать факт нахождения на рабочем месте Работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения возлагается на руководителя самостоятельного структурного подразделения, в котором работает данный Работник.

5.3 Отстранять от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный первичный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц.

Обязанность отстранять от работы (не допускать к работе) Работника возлагается на руководителя самостоятельного структурного подразделения, в котором работает данный Работник.

6 Права Работодателя

6.1 Работодатель имеет право:

6.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2 Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.3 Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за его сохранность) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

6.1.4 Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.1.5 Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в соответствии с трудовым законодательством, Коллективным договором, Соглашениями.

7 Рабочее время и его использование

7.1 Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами 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 актами РФ относятся к рабочему времени.

7.2 На предприятии установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Кроме того, в соответствии со ст. 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий Работников:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и группы II – не более 35 часов в неделю.

7.3 Для Работников предприятия устанавливается режим работы:

- ежедневно с 08.00 до 17.00.

Для Работников:

- Цеха металлообработки № 82 - с 07-00 до 16-00;
- Производства металлозаготовок и продукции из неметаллов № 809 и Цеха гальвано-лакокрасочных покрытий № 6 - с 7-30 до 16-30;
- Каркасно-штамповочного цеха № 5 - с 07-45 до 16-45.

Ответственность за Работников, находящихся на территории предприятия и подразделениях после окончания работы (смены), несет руководитель самостоятельного структурного подразделения, в котором работает Работник.

7.3.1 Ежедневный перерыв для отдыха и питания составляет 1 час:

Для Работников Управлений, Центров, Отделов, руководителей самостоятельных структурных подразделений с 13-00 до 14-00.

Для Работников:

- Цеха металлообработки № 82, Цеха гальвано-лакокрасочных покрытий № 6 - с 11-30 до 12-30;
- Каркасно-штамповочного цеха № 5, Ремонтно-механического цеха № 12, Котельного цех № 14, Энергоремонтного цеха № 15, Цеха «Опытное производство» № 39, Производства металлозаготовок и продукции из неметаллов № 809 - с 11-45 до 12-45;
- Транспортного цеха № 18, Сборочного производства № 42, Цеха комплектации № 48, Научно-производственный комплекса «Бортовые системы» - с 12-00 до 13-00;
- Научно-производственного комплекса микроэлектроники № 20 - с 12-15 до 13-15.

7.4 Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, не совершая при этом действий, противоречащих положениям настоящих Правил.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для обеда и питания невозможно, Работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Продолжительность и порядок предоставления перерывов, а также места отдыха и приема пищи устанавливается действующим на предприятии перечнем профессий, перерывы для обеда и отдыха которых включаются в рабочее время работников.

7.5 В целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции, длительности производственного процесса, который превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, от-

дельным работникам устанавливается сменный режим работы (работа в две, три смены)

7.6 Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, представление дней отдыха определяется графиками сменности, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

При составлении графиков сменности учитывается мнение профсоюзной организации. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.7 Введение суммированного учета рабочего времени оформляется Совместными решениями администрации и профсоюзного комитета предприятия.

7.8 Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы. Обязанность организации учета рабочего времени возлагается на руководителей самостоятельных структурных подразделений.

7.9 Работник обязан приступить к работе и закончить работу согласно времени, установленному распорядком его рабочего дня (смены). Время, необходимое Работнику для прохода от проходной предприятия до рабочего места и обратно, а также для подготовки к работе (переодевание спецодежды и т.п.) и завершение работы (умывание, переодевание и т.п.) не входит в рабочее время Работника, за исключением случаев, специально оговоренных в технологических процессах.

7.10 По общему правилу Работник при выполнении своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должен находиться на рабочем месте в течение времени, установленного распорядком его рабочего дня (смены).

В случае необходимости Работники в течение рабочего дня (смены) могут выходить с территории предприятия по личным делам с оформлением соответствующего заявления в Журнале учета времени отсутствия работника на рабочем месте в течение рабочего дня (смены). Порядок ведения Журнала определен локальным нормативным актом предприятия.

Выход за территорию предприятия Работниками для выполнения своих должностных обязанностей оформляется в Журнале учета выхода с территории предприятия в рабочее время. Порядок ведения Журнала определен локальным нормативным актом предприятия.

7.11 На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего работника Работник должен доложить об этом своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.12 Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работников, Работникам приказом генерального директора может быть установлено неполное рабочее время (день, смена, неделя) или работа в режиме гибкого рабочего времени на основании личного заявления Работника с оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору Работника.

7.13 При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению Работника и Работодателя.

7.14 Работодатель имеет право привлекать Работника к сверхурочной работе - работе за пределами установленной для данного Работника продолжительности рабочего времени в порядке, установленном ст. 99 ТК РФ.

7.15 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.16 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

7.17 Работа по совместительству не может превышать 4 часов в день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период).

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются, в дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, а также в случаях, установленных ч. 2 ст.284 ТК РФ.

7.18 В течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, Работник, с письменного согласия, может выполнять дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание, объем и порядок оплаты оформляется соглашением сторон трудового договора. При этом Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель — досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

7.19 В соответствии с ТК РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях, предусмотренных в ст. 113 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном ТК РФ.

7.20 Время работы, предшествующее нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

8 Отпуск

8.1 Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников устанавливается 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск предоставляется Работникам в случаях, установленных действующим законодательством.

8.2 Отдельным категориям Работников устанавливаются также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, в том числе за работу во вредных условиях труда.

8.3 Выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

8.4 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

8.5 Извещение Работника о времени начала отпуска производится при ознакомлении под роспись Работника с «Приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска Работнику (Работникам)» (не позднее, чем за две недели до начала отпуска). «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска Работнику (Работникам)» выполняет функцию извещения Работника о времени начала отпуска. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Непредоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд запрещается.

На период временной нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника на основании его письменного заявления согласно ст.124 ТК РФ.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы предприятия, допускается, с согласия Работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год.

8.6 По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7 В случаях, установленных ст. 128 ТК РФ и иными федеральным законами Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы установленной законом продолжительности.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть также предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.8 Порядок и условия предоставления ежегодных оплачиваемых, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, а также дополнительных оплачиваемых дней (времени) отдыха устанавливается локальным нормативным актом, регламентирующим порядок предоставления отпусков Работникам предприятия.

8.9 Учет использования Работниками причитающихся им дней (времени) отдыха ведется Журнале учета времени отсутствия работника на рабочем месте в течение рабочего дня (смены).

Использование Работниками причитающихся им на законных основаниях дополнительных дней (времени) отдыха должно быть осуществлено ими не позднее 12 месяцев с даты наступления права на использование этого времени.

9 Поощрения за успехи в работе

9.1 За добросовестное выполнение Работником своих должностных обязанностей Работодатель может поощрить Работников следующим образом:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой предприятия;
- занесение на доску Почета предприятия;
- присвоение звания «Ветеран труда завода»;
- награждение медалью «За заслуги перед Марийским машиностроительным заводом».

9.2 Поощрения объявляются приказом генерального директора и по желанию Работника заносятся в его трудовую книжку.

9.3 За особые трудовые заслуги Работника перед предприятием и государством он может быть представлен к государственным наградам, в порядке, предусмотренном действующими нормативными актами.

9.4 Условиями трудового договора или дополнительного соглашения к нему Работнику могут быть установлены дополнительные социальные гарантии и меры материального стимулирования.

10 Дисциплинарные взыскания

10.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и настоящих Правил, Работодатель может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.3 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

При необходимости установления обстоятельств совершения дисциплинарных проступков по распоряжению генерального директора может проводиться служебное расследование в сроки, не превышающие сроков наложения дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ.

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

10.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабо-

чих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе (ст.193 ТК РФ). Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.5 Составление актов в случае отказа Работника от предоставления письменного объяснения и ознакомления с приказом о наложении дисциплинарного взыскания осуществляется руководителем самостоятельного структурного подразделения, в котором работает Работник.

10.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссия по трудовым спорам, суд) и (или) государственную инспекцию труда.

10.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не был 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, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации.

11 Пропускной и внутриобъектовый режим

11.1 Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает порядок допуска Работников и представителей сторонних организаций на территорию предприятия и в подразделения, порядок вноса (ввоза), выноса (вывоза) документов, готовой продукции, сырья, материалов, и закрепляется в соответствующих инструкциях и приказах по предприятию, с которыми Работники должны быть ознакомлены под роспись.

11.2 Пропуска (постоянные, временные, разовые) являются документами, дающими право прохода и пребывания на территории предприятия и его подразделений. Порядок оформления, выдачи, использования и хранения, выдачи дубликата пропуска в случае его утери или порчи устанавливается локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обращения пропусков на предприятии.

11.3 Въезд и стоянка на территории предприятия личного транспорта без специального разрешения запрещены. Въезд и выезд автотранспорта, принадлежащего предприятию, производится по путевому листу при предъявлении личного пропуска водителя. Въезд и выезд автотранспорта, принадлежащего сторонним организациям, производится при наличии разового или временного автотранспортного пропуска и сопроводительных документов.

11.4 Вынос (вывоз) технической документации несекретного характера с территории предприятия осуществляется по материальному пропуску, оформленному в соответствии с установленными на предприятии требованиями.

11.5 Работникам предприятия запрещается:

- проход на территорию предприятия с крупногабаритными вещами (портфели, хозяйственные сумки, чемоданы, свертки и другие предметы сдаются в камеры хранения ручной клади);

- пронос спиртосодержащих жидкостей, веществ и предметов, запрещенных законодательством РФ к свободному обороту;
- без соответствующего разрешения Управления по защите государственной тайны и безопасности № 66 внос (ввоз), вынос (вывоз) и использование на территории предприятия средств мобильной связи, фото-, видео-, аудио аппаратуры, любых средств носителей информации.