


Приложение № 1 к приказу
Заместителя генерального директора –
Управляющего директора
от 25.12.2014 № 621

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора –
Управляющий директор


_____ В.А. Поляков
« » _____ 2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка ПАО «ОДК-Сатурн»

1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт ПАО «ОДК-Сатурн», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 в ПАО «ОДК-Сатурн» (далее – Общество).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- Работодатель – публичное акционерное общество «ОДК-Сатурн»;
- Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ;
- Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Общества.

1.4 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, – с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества.

2 Порядок приема и увольнения Работников предприятия

2.1 Работник реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Общества:

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется управлением по корпоративным вопросам.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора остается у Работника, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. Представителями ПАО «ОДК-Сатурн», наделенными полномочиями по найму Работников, являются следующие должностные лица:

- Заместитель генерального директора - Управляющий директор;
- директор по персоналу;
- первый заместитель директора по персоналу;
- начальник отдела кадров.

При фактическом допущении Работника к работе с ведома или по поручению вышеуказанных должностных лиц Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме, не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом Заместителя генерального директора - Управляющего директора, (директора по персоналу, первого заместителя директора по персоналу, начальника отдела кадров), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в день оформления трудовых отношений. По письменному требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенные копии всех документов, касающихся оформления трудовых отношений, копию указанного приказа.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.3 Работодатель имеет право заключать с Работником ученический договор на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими локальными нормативными актами Общества.

2.4 При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке и в соответствии с Трудовым кодексом РФ на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить Работника с выполняемыми функциями или порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить Работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Обществе и относящимися к трудовым функциям Работника;

3) ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Общества;

4) обеспечить проведение инструктажей по охране труда, противопожарных инструктажей, инструктажей по гражданской обороне, пропускному и внутриобъектовому режиму;

5) ознакомить Работника с иными необходимыми документами и сведениями.

2.5 Перевод Работника на другую работу – это 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 в другую местность вместе с Работодателем.

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

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

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

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, перечисленными в ч. 2 ст. 72.2 Трудового

кодекса РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

При переводах, осуществляемых в данных случаях, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.8 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работником и Работодателем). Один экземпляр передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.9 Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.10 На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Обществе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника.

2.11 Трудовой договор может быть прекращен по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- по истечению срока трудового договора;
- по инициативе Работника (по собственному желанию);
- по инициативе Работодателя;
- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством.

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

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой

Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, в последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении по собственному желанию трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Если Работнику при приеме на работу был установлен испытательный срок и в период испытания Работник пришел к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Заместителя генерального директора - Управляющего директора, (директора по персоналу, первого заместителя директора по персоналу, начальника отдела кадров).

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Общества (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата Работников; с несоответствием Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; с неоднократным неисполнением Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и/или коллективным договором).

2.12 В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и

произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

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

3 Основные права и обязанности Работника

3.1 Работник Общества имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

8) внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы и среднего заработка во время прохождения медицинского осмотра;

9) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

10) гарантии и компенсации, при условии его занятости на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

11) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Общества;

12) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

13) участие в управлении Обществом в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

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

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

16) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

17) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

18) обязательное социальное страхование, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

19) письменное обращение к вышестоящему руководителю и к иным должностным лицам Общества по любым вопросам производственного, социального характера, связанным с выполнением Работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Для получения своевременного и квалифицированного ответа по данным вопросам Работник должен обратиться в письменной форме сначала к своему непосредственному руководителю (мастеру, начальнику бюро, группы, сектора и т.п.).

В случае неполучения ответа или несогласия с полученным ответом Работник имеет право обратиться к соответствующему вышестоящему руководителю или специалисту, курирующему данный вопрос (приложив ответ своего непосредственного руководителя), а именно:

- по вопросам производственного характера – в службу соответствующего директора по направлению;

- по вопросам оплаты и стимулирования труда – в ОТиЗ и/или в ОРЗ главной бухгалтерии;

- по вопросам охраны труда – в ООТ, ПБ, ГО и ЧС службы главного инженера;

- по оказанию материальной помощи – в профсоюзную организацию предприятия и/или в управление по социальным программам службы директора по персоналу;

- по вопросам социального обеспечения – в управление по социальным программам службы директора по персоналу.

3.2 Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать нормы трудового законодательства РФ, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Обществе в установленном порядке;

3) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве (не опаздывать, в рабочее время находиться на своем рабочем месте или в месте выполнения порученной работы, не появляться на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения), своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда (в период рабочего времени: запрещается вести длительные личные телефонные разговоры (более 15 мин. за рабочий день); не читать книги, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности; не пользоваться сетью Интернет в развлекательных целях, не играть в игры), воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

4) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;

5) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

6) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и подзаконными актами, а также локальными актами Общества;

7) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности;

9) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю (а в случае его отсутствия – иному руководителю подразделения) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

10) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, выполнять медицинские рекомендации по результатам указанных осмотров (обследований);

11) в письменной форме сообщать своему непосредственному руководителю (иному руководителю подразделения) о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работы;

12) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в подразделении и на территории Общества, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

13) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, средствам индивидуальной защиты и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

14) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Общества, перечень которой устанавливается приказом по Обществу;

15) соблюдать установленный в Обществе пропускной режим, в том числе:

- соблюдать правила пользования и хранения пропускных документов;
- проходить на территорию предприятия и покидать ее только через установленные пропускными документами места (КПП и др.) и в установленное время;

- находиться на территории предприятия только в установленное графиком работы время, указанное на сменной марке, выдаваемой и хранящейся вместе с пропуском, в частности перед началом работы проходить на территорию предприятия не ранее, чем за 1 час, но не позднее, чем за 5 минут до начала рабочего времени и покидать территорию предприятия не ранее, чем по истечении рабочего времени, но не позднее, чем через 1 час (кроме случаев производственной необходимости, что подтверждается соответствующими документами, оформленными в установленном порядке).

Примечание:

а) территорией предприятия являются все объекты структурных подразделений Общества (здания, помещения, сооружения, открытые территории и пр.), которые находятся во владении, пользовании или распоряжении Общества и служат выполнению Работниками своих трудовых обязанностей, в том числе объекты, находящиеся под охраной Охранного предприятия;

б) перемещение Работников по территории предприятия строго ограничено пределами, необходимыми для выполнения ими производственных заданий (должностных обязанностей);

в) вход и выход с территории предприятия в рабочее время по служебным делам либо другим причинам производится по увольнительным запискам, оформленным в установленном порядке.

Выход вследствие заболевания осуществляется по направлению здравпункта через центральные или ближайšie к месту жительства КПП.

В обеденный перерыв работники могут выходить (входить) с предприятия (на предприятие) через ближайšie к месту жительства КПП;

г) запрещается вносить (выносить), ввозить (вывозить) на территорию (с территории) предприятия:

- свертки, рюкзаки, чемоданы, хозяйственные сумки больших габаритов;

- спиртные напитки;

- наркотические средства и психотропные вещества;

- огнеопасные, ядовитые и взрывчатые вещества, оружие самообороны (холодное, огнестрельное, газовое оружие, в том числе газовые баллончики, оружие травматического действия, электрошоковые устройства и т.д.);

- материалы, инструменты, документы, спецодежду и прочее имущество, материальные ценности и т.п. без соответствующих сопроводительных документов (пропусков и т.п.), оформленных в порядке, установленном в Обществе.

Разрешается проносить сумки размером 30х40 см, продукты питания в прозрачной упаковке с досмотром сотрудниками Охранного предприятия или службы заместителя управляющего директора по безопасности в соответствии с Инструкцией 162-99-0168-2016 «Пропускной и внутриобъектовый режимы в ПАО «НПО «Сатурн». Порядок организации и осуществления».

Предметы и вещи, запрещенные к проносу (провозу) на территорию предприятия, сдаются в камеру хранения.

д) запрещается находиться на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического либо иного токсического опьянения;

Лица, находящиеся (задержанные) на территории Общества в состоянии опьянения, направляются для прохождения медицинского освидетельствования в наркологический кабинет предприятия либо в медицинское учреждение. При отказе задержанного от прохождения медицинского освидетельствования, работниками охранного предприятия составляется акт установленной формы;

е) запрещается находиться на территории Общества в одежде, не соответствующей деловому имиджу компании (в шортах, майках, топах, сланцах и т.п.), а также в грязной, неопрятной одежде. Женщинам рекомендуется пользоваться обувью с устойчивой подошвой и низким каблуком;

1б) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Обществе.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными

инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4 Основные права и обязанности Работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, соглашения;

3) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, бережного отношения к имуществу Общества и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества;

5) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты, обязательные для выполнения Работниками.

4.2 Работодатель обязан:

1) соблюдать нормы трудового законодательства РФ, положения Правил внутреннего трудового распорядка, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, для чего постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством и коллективным договором;

б) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7) предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9) знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами (в т.ч. с Правилами внутреннего трудового распорядка), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

10) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

11) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Обществом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

12) обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

13) осуществлять социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

5 Рабочее время и время отдыха

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 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 или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;
- продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не

может превышать половины норм, установленных для лиц соответствующего возраста.

5.2 Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для Работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от 14 до 15 лет – 4 часа, в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа;

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3 Время начала и окончания работы, а также время перерыва для отдыха и приема пищи при пятидневной рабочей неделе устанавливается следующее:

1) Продолжительность рабочей смены:

Продолжительность рабочей смены	Головное предприятие
При 40-часовой рабочей неделе	8 часов
При 36-часовой рабочей неделе	7 часов 12 минут
При 35-часовой рабочей неделе	7 часов
При 24-часовой рабочей неделе	4 дня по 5 часов, в пятницу – 4 часа

2) Режим работы головного предприятия:

	Смена	Начало	Окончание	Перерыв на обед
40 час. раб. нед.	Дневная	7 час. 30 мин.	16 час. 30 мин.	с 12 час. до 13 час.
	Вечерняя	16 час. 30 мин.	1 час.	с 20 час. до 20 час. 30 мин.
	Ночная	0 час. 30 мин.	7 час. 30 мин.	-
36 час. раб. нед.	Дневная	7 час. 30 мин.	15 час. 42 мин.	с 12 час. до 13 час.
	Вечерняя	15 час. 42 мин.	23 час. 24 мин.	с 20 час. до 20 час. 30 час.

3) Выходные дни: суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено графиком работы Общества на текущий год и/или режимами рабочего времени (графиками работы), как для отдельных Работников/категорий работников, так и для всех Работников отдельных структурных подразделений (служб).

4) В случае отклонения режима работы подразделения от указанного режима работы Общества Работники должны быть ознакомлены под подпись с приказом о режиме работы подразделения.

5.4 В целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции, своевременного проведения

профилактических и ремонтных работ технологического оборудования в нерабочее время, а также в случаях, когда по условиям производства (работы) на предприятии или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

В этом случае директора по направлениям могут устанавливать отличные от режима рабочего времени предприятия режимы рабочего времени, как для отдельных категорий Работников, так и для всех Работников структурного подразделения (службы). Такие режимы рабочего времени (графики работы) утверждаются соответствующим директором по направлению по согласованию с директором по персоналу с учетом мнения профсоюзного комитета.

К параметрам режимов рабочего времени (графиков работы), в которые могут вноситься изменения, относятся:

- режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период в этом случае устанавливается приказом директора по направлению и не может превышать одного года, а для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда учетный период не может превышать трех месяцев;

- режим (график) работы при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем;

- режим (график) работы при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями;

- режим (график) работы при неполной рабочей неделе;
- продолжительность времени работы по сменам;
- время начала и окончания работы по сменам;
- время начала и окончания обеденных перерывов.

В исключительных случаях по соглашению сторон возможно установление режима рабочего времени отличного от режима рабочего времени предприятия (подразделения), при этом, с Работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

Все изменения должны обеспечивать соблюдение установленной законодательством нормы продолжительности рабочего времени для 40 и 36 часовой рабочей недели на месяц, квартал, полугодие, год или любой другой учетный период, на который разработан график работы, а также соблюдение требований, предусмотренных статьями 91, 92, 94, 95, 96, 103, 104, 108, 110, 111, 112 Трудового кодекса РФ.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работнику должна быть предоставлена

возможность приема пищи в течение рабочего времени. В этом случае руководитель структурного подразделения выпускает приказ об изменении режима работы цеха, корпуса, производственного участка, смены, и т.д., в котором указываются:

- перечень работ (с указанием профессий и должностей), при выполнении которых Работникам по условиям производства невозможно предоставить перерыв для отдыха и питания; порядок предоставления Работникам отдыха и приема пищи в рабочее время (место, время, продолжительность, очередность), исходя из требований техпроцесса и графика сменности работы;

- порядок организации подмены Работников для постоянного наблюдения за работой технологического оборудования.

Приказом также назначаются ответственные лица (начальники участков, старшие мастера, мастера и другие руководители), на которых возложена организация приема пищи в рабочее время для этой категории Работников.

Приказ с учетом мнения цехового комитета профсоюзной организации согласовывается с вышестоящим руководителем по подчиненности, с юридическим управлением и с ОТиЗ.

Графики работы (сменности) доводятся до сведения Работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через неделю в часы, определенные графиками сменности.

5.5 Время на отдых определяется в соответствии с психофизиологическими и санитарно-гигиеническими условиями труда при данном виде работ.

Для уменьшения утомления, повышения работоспособности, и за счет этого, повышения производительности труда предусматривается предоставление Работникам в течение рабочего времени регламентированных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

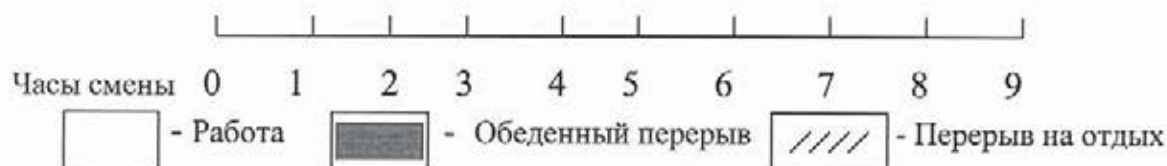
Данные перерывы включаются в рабочее время и регламентируются соответствующими инструкциями, правилами выполнения отдельных видов работ.

Регламентированные перерывы устанавливаются в определенное время смены и предусматривают прекращение работы (выключение станков, конвейера и т.д.) или подмену Работника.

Количество, длительность и время назначения регламентированных перерывов в течение смены устанавливаются в соответствии с таблицей:

Типовые внутрисменные режимы труда и отдыха

№ режима	Общее время на отдых	Распределение времени на отдых (в минутах)												
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	10				4								6	
2	12				5								7	
3	14				6								8	
4	16				6								10	
5	18				7					5			6	
6	20				7					5			8	
7	22				8					6			8	
8	24				8					6			10	
9	26				10					6			10	
10	28				10					8			10	
11	30				10					10			10	
12	32				10					10			12	
13	34				10					12			12	
14	36				12					12			12	



Общее время на отдых определяется по методике, разработанной на основе изучения сменной динамики работоспособности у Работников различных профессий согласно межотраслевым методическим рекомендациям НИИ труда Госкомитета по труду и социальным вопросам «Определение нормативов времени на отдых и личные надобности», Москва 1982 год.

Руководитель подразделения, руководствуясь вышеуказанными методическими рекомендациями, обязан организовать работы по определению общего времени на отдых в соответствии с условиями труда на рабочих местах и установлению (с учетом мнения профсоюзного комитета) указанного в таблице номера режима труда и отдыха, а также согласование данного расчета с начальником ООТ, ПБ, ГО и ЧС.

Регламентированные перерывы на отдых должны быть доведены до сведения Работников подразделения.

Кроме того, всем Работникам, независимо от вида труда, выделяется 10 минут на личные надобности (умыться, попить воды, посетить туалет и т.д.) в течение рабочей смены. Там, где места общего пользования находятся в отдалении, время на личные надобности увеличивается до 15 минут в смену.

5.6 Запрещается курение табака и применение электронных сигарет на рабочих местах, в санитарно-бытовых помещениях и на территории предприятия, за исключением специально отведенных мест.

Курение табака, в том числе электронных сигарет, может осуществляться только во время регламентированных перерывов на отдых и личные надобности в специально отведенных местах.

На территории, прилегающей к предприятию курение табака, в том числе электронных сигарет, разрешается на расстоянии не менее 15 метров от входа в КПП или административные здания Общества.

5.7 Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работников, в трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени, ненормированный рабочий день.

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

Каждый Работник не менее чем за 5 минут до начала работы отмечает свой приход на рабочее место у табельщика или лица, ответственного за ведение табельного учета в подразделении.

Начало, продолжительность и окончание рабочей смены, начало, продолжительность и окончание перерыва на обед регламентируются графиком работы.

Примечание: Рабочее место – это место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой (трудовой деятельностью) и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя, оснащенное необходимыми техническими и организационными средствами, в котором совершается трудовая деятельность Работника или группы Работников.

5.8 Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) производится по инициативе Работодателя при соблюдении следующих требований:

- сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;

- привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение)

этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказать от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

Сверхурочная работа оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором предприятия. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. В этом случае работа сверхурочно оплачивается в одинарном размере, а дополнительное время отдыха оплате не подлежит. Указанное время отдыха по соглашению между Работником и Работодателем может быть присоединено к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовано в другое время в течение календарного года после дня, когда имела место сверхурочная работа на условиях предоставления дополнительного времени отдыха.

5.9 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работника в следующих случаях:

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

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха устанавливаются в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы) у Работодателя.

5.10 Работа в свободное от основной работы время (совместительство) может выполняться Работником на условиях трудового договора как по месту его основной работы так и у других Работодателей при соблюдении следующих требований:

- по заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное

не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день и половины месячной нормы рабочего времени в течение месяца;

- не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

5.11 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж, проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в случаях приостановления на срок до 2-х месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством и т.д.);

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.12 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством. С обязательного письменного согласия Работника производится привлечение к работе в выходные и праздничные дни в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Общества и его отдельных структурных подразделений.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством. По желанию Работника, работавшего в выходной или

нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Указанный день отдыха по соглашению между Работником и Работодателем может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение календарного года после дня, когда имел место выход на работу в выходной или нерабочий праздничный день.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.13 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день в удобное для них время.

Работающим инвалидам II и III группы не менее 30 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Минимальная продолжительность такого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.

Работникам, занятым на работах в две и три смены, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до двух календарных дней с общей продолжительностью отпуска не более 30 календарных дней. Расчет количества дней дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в две и три смены производится в соответствии с «Положением о порядке предоставления, оформления ежегодных оплачиваемых отпусков».

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.14 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Общества не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям Работников (чернобыльцам, участникам военных действий, несовершеннолетним, лицам, награжденным знаком «Почетный донор РФ», одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, в иных случаях, установленных федеральными законами) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Обществе.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его личного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в текущем рабочем году или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.15 Служебная командировка – поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Отказ Работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда Работника в место постоянной работы.

День отъезда в командировку является для командированного рабочим днем. Продолжительность смены в этот день уменьшается на 1 час. Но в

любом случае Работник имеет право оставить рабочее место за 4 часа до времени отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного.

День прибытия из командировки для командированного считается нерабочим днем. В случае выхода с согласия руководителя структурного подразделения (директора по направлению) в этот день на работу, Работнику, по его желанию, предоставляется другой день отдыха. Если в день прибытия Работник отработал не целый рабочий день, то время отдыха ему предоставляется пропорционально отработанному времени.

При направлении/прибытии Работника (по распоряжению Работодателя) в командировку/из командировки в выходной или нерабочий праздничный день ему по возвращении из командировки, по его желанию, предоставляется другой день отдыха или производится оплата как за работу в выходной день.

6 Поощрения за труд

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

1) присвоение звания «Ветеран труда» с вручением одноименного нагрудного знака и удостоверения;

2) награждение почетными грамотами ПАО «ОДК - Сатурн»;

3) награждение правительственными наградами, орденами, медалями, почетными грамотами, почетными званиями, в том числе Ростеха, Росавиакосмоса, Объединенной двигателестроительной корпорации, губернатора области, главы города;

4) присвоение званий «Лучший по профессии», «Лучший руководитель ПАО «ОДК-Сатурн» с вручением соответствующих удостоверений;

5) награждение ценным подарком;

6) выплата денежной премии (за исключением премий, предусмотренных действующими на предприятии системами оплаты труда);

7) объявление благодарности;

8) занесение на Доску почета.

6.2 Поощрения за труд, перечисленные в п. 6.1 применяются в следующем порядке:

- присвоение звания «Ветеран труда» с вручением одноименного нагрудного знака и удостоверения производится в соответствии с действующим на предприятии Положением о звании «Ветеран труда»;

- награждение правительственными наградами, орденами, медалями, почетными грамотами, почетными званиями производится по представлению Заместителя генерального директора - Управляющего директора ПАО «ОДК-Сатурн» соответствующим органам;

- награждение почетными грамотами ПАО «ОДК-Сатурн», ценными подарками производится по приказам Заместителя генерального директора - Управляющего директора;

- присвоение званий «Лучший по профессии», «Лучший руководитель ПАО «ОДК-Сатурн» производится в соответствии с действующими на предприятии положениями;

- выплата денежных премий Работникам производится по приказам заместителя генерального директора - управляющего директора;

- объявление благодарности Работнику производится руководителем структурного подразделения (начальником цеха, корпуса, отдела и т.п.), в котором данный Работник трудится, либо вышестоящим руководителем по подчиненности (начальником управления, директором по направлению, главным инженером и т.п.) либо заместителем генерального директора - управляющим директором.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Премии, за выполнение индивидуальных/коллективных показателей деятельности Работника, установленные Положениями об оплате труда, действующими в структурных подразделениях Общества не относятся к мерам поощрения, указанным в п.6.1. настоящих Правил.

7 Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1 Работники Общества несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не начисляться премия, стимулирующая часть оплаты труда полностью или частично в порядке и на условиях, оговоренных в действующих на предприятии Положениях об оплате труда, другие поощрения.

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

7.3 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4 Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5 Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Заместителя генерального директора - Управляющего директора, директора по персоналу (первого заместителя директора по персоналу, начальника отдела кадров), директора по направлению (руководителя структурного подразделения) (последние – за исключением приказов об увольнении) по представлению непосредственного руководителя Работника или иных должностных лиц Общества. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

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

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

7.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней с момента его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других Работников Общества.

7.8 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в комиссии по трудовым спорам или суде.

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

Должностное лицо, издавшее приказ о наказании по своей инициативе или по просьбе Работника, ходатайству непосредственного руководителя Работника, профсоюзного комитета (цехкома) может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 6.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

8 Заключительные положения

8.1 Правила внутреннего трудового распорядка находятся на стенде в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Общества на видном месте.

8.2 Ознакомление Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке специалистом отдела кадров при приеме Работника на работу под его личную подпись.

8.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ПАО «ОДК - Сатурн» вводятся в действие с 01.01.2018.


8.4 Ранее действовавшие Правила внутреннего трудового распорядка считать утратившими силу.

Лист согласования
локального нормативного акта
«Правила внутреннего трудового распорядка ПАО «ОДК - Сатурн»

Директор по персоналу

 Д.В. Барвинюк
13.10.2017

Заместитель управляющего директора
по безопасности

 Б.Г. Дьяченко
24.11.2017

Заместитель главного инженера
по ОТ и ПБ

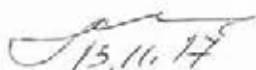
 29.11.2017. А.Л. Смирнов

И.о. Начальник ЮУ

 А.А. Борисов
И.о. Демидов
01.11.17

Председатель профкома

 06.12.2017. А.Н. Соловьев

 13.11.17