

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО Трансмаш

О.Н. Пчелинцева

Протокол № 71 от 31.01. 2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Трансмаш»
А.В. Липатов

«31» 01 2020г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ТРАНСПОРТНОЕ МАШИНОСТРОЕНИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) — локальный нормативный акт ОАО «Трансмаш» (далее - общество), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным действующим законодательством Российской Федерации порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работодателя и Работников, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в обществе.

Настоящие правила являются обязательными для всех Работников общества и находятся во всех структурных подразделениях (цехах, участках, отделах) с целью ознакомления Работников.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Прием на работу в общество оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора АО «Трансмаш» и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать

двух недель.

В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для категорий лиц, перечисленных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

2.3. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими правилами, должностной инструкцией (инструкцией по охране труда по рабочему месту), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.5. 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.

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

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

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор приказом по обществу.

2.8. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и/или структурного подразделения допускается с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляется приказом по обществу.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

2.10. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, указанный в заявлении Работника.

2.11. Руководитель структурного подразделения обязан до увольнения Работника

принять от Работника находящиеся у него в ведении материальные ценности.

2.12. При увольнении Работник обязан сдать полученные в подотчёт материальные ценности (спецодежду, спецобувь, средства защиты, рабочий инвентарь и т.п.), пропуск.

2.13. Срочный трудовой договор может быть прекращен в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Контроль за истечением срока действия срочных трудовых договоров возлагается на руководителей структурных подразделений общества.

Руководитель структурного подразделения обязан не менее чем за пять дней до истечения срока действия трудового договора письменно под роспись уведомить Работника об окончании срока действия срочного трудового договора и в течение двух дней с момента уведомления Работника передать документы в отдел по управлению персоналом для увольнения Работника.

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

2.15. Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить Работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.16. Увольнение Работников, заключивших срочный трудовой договор или занятых на сезонных работах, производится с соблюдением требований данного раздела.

2.17. Увольнение по инициативе Работодателя производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с соблюдением требований настоящего раздела.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом по обществу.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором общества;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством, качеством и условием выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными актами общества;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении обществом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором общества формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными актами общества;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными актами общества;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкции и другие локальные акты, действующие в обществе;
- проходить обязательные предварительный и периодический медицинские осмотры (в том числе флюорографическое обследование), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, а в случае выполнения работ, связанных с источниками повышенной опасности, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет;
- соблюдать трудовую дисциплину (соблюдать режим рабочего времени и установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять задания работодателя и руководителей соответствующих структурных подразделений);
- выполнять установленные нормы труда;
- в случае изменения состояния здоровья, своевременно представлять Работодателю медицинские заключения о выявленных противопоказаниях для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, промышленной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, выполнять работу в спецодежде, спецобуви и других

средствах защиты;

- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, а также соблюдать чистоту в цехе и на территории предприятия;
- в письменном виде сообщить Руководителю структурного подразделения о начале простоя с указанием причины простоя, в противном случае время простоя оплате не подлежит;
- 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;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- выносить (вывозить) материальные ценности с территории общества только при наличии надлежащим образом оформленных документов;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред обществу и/или его Работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором.

3.3. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный Работодателю, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Работникам запрещается проносить на территорию общества спиртные напитки, наркотические, токсические и психотропные вещества, употреблять их, а также находиться на территории общества в состоянии алкогольного, наркотического, токсического и психотропного опьянения (далее - опьянение) независимо в рабочее время это происходит или нет.

3.5. Работники, находящиеся на территории общества в состоянии алкогольного опьянения, в состоянии наркотического, токсического или психотропного воздействия, подлежат удалению с территории общества.

3.6. К работникам, находящимся на территории общества в состоянии алкогольного опьянения, в состоянии наркотического, токсического или психотропного воздействия в рабочее время, применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Нахождение работника в рабочее время на территории других структурных подразделений (не на своём рабочем месте) допускается только в связи с исполнением трудовых обязанностей, в противном случае это является нарушением трудовой дисциплины.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами общества;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу общества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка общества;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором общества, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора общества;
- знакомить Работников под роспись или через Руководителя соответствующего структурного подразделения с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении обществом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени,
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке,

установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором общества, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, созданию здорового морально-психологического климата в коллективе;
- Работодатель обязан:
 - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором общества, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора общества;
 - знакомить Работников под роспись или через Руководителя соответствующего структурного подразделения с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении обществом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени,
 - применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых

обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором общества, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, созданию здорового морально-психологического климата в коллективе;

- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника;

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае наличия ее у работодателя)

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту drankosv@transmash.com. При использовании вышеуказанной электронной почты работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику сведения о трудовой деятельности по почте заказным письмом на бумажном носителе.

4.3. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Обществе с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало работы – в 08-00, окончание работы – в 17-00.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12-00 до 13-00, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

5.2. Работодатель, в случае изменения организационных или технологических условий труда, которое может повлечь массовые увольнения, имеет право ввести режим неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев с учетом мнения профсоюза (ч. 5 ст. 74 ТК РФ).

5.3. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать Работника к сверхурочным работам, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. 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.

Руководители подразделений обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работником сверх определенных графиками, и оформить приказ на оплату сверхурочной работы.

5.4. Вход на территорию общества и выход с территории общества осуществляется по пропускам в установленное данными правилами время. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени.

5.5. В рабочее время не включается время, которое затрачивается на дорогу от проходной до рабочего места, переодевание и умывание/прием душа перед началом и после окончания рабочего дня.

5.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Ответственные за ведение табельного учета назначаются Распоряжением по Обществу.

5.7. Работникам может быть установлен режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от указанного в п. 5.1. настоящих Правил.

5.8. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, перерывы для отдыха и питания, выходные дни устанавливаются графиком работы.

5.9. Для работников, занимающих должности в соответствии с Приложением 1, к Правилам внутреннего трудового распорядка, применяется суммированный учет рабочего времени.

5.10. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один месяц.

5.11. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью в дневное время.

5.12. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40 – часовой рабочей недели.

5.13. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период

5.14. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и.т.п.), подлежат исключению.

5.15. По истечении учетного периода на основании таблиц по Обществу оплачиваются часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в полуторном размере.

5.16. Работодатель устанавливает следующее графики работы:

5.16.1. Основной график работы:

| | I смена | II смена |
|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Начало работы | 8:00 | 17-00 |
| Окончание работы | 17:00 | 01-30 |
| Перерыв для отдыха и питания | с 12-00 до 13-00 | с 21-00 до 21-30 |
| Специальные перерывы для отдыха и личных надобностей | с 9-45 до 10-00 с 14-45 до 15-00 | с 18-45 до 19-00 с 23-30 до 23-45 |

| | III смена | IV смена |
|--|--|---|
| Начало работы | 1 час. 30 мин. | 20 час. 00 мин. |
| Окончание работы | 8 час. 00 мин. | 03 час. 30 мин. |
| Перерыв для отдыха и питания | Для всех работников, работающих в III смену, за исключением работающих по скользящему графику, устанавливается отдых и прием пищи в рабочее время в комнатах для приема пищи | с 23 час.30 мин. до 24 час. 00 мин. |
| Специальные перерывы для отдыха и личных надобностей | Не устанавливаются | с 21 час. 30 мин. до 21 час. 45 мин., с 01 час. 30 мин. до 01 час. 45 мин. |

5.16.2. График работы с суммированным учетом рабочего времени:

| | A,B смена | C смена |
|--|--|---|
| Начало работы | 8-00; 20-00 | 8-00 |
| Окончание работы | 20-00; 8-00 | 20-00 |
| Перерыв для отдыха и питания | с 12-00 до 13-00; с 24-00 до 01.00 | с 12-00 до 13-00 |
| Специальные перерывы для отдыха и личных надобностей | с 9-45 до 10-00; с 21-45 до 22-00; с 14-45 до 15-00; с 02-45 до 03-00 с 17-00 до 17-15; с 05-00 до 05-15 | с 9-45 до 10-00 с 14-45 до 15-00 с 17-00 до 17-15 |

| | D,E смена | F смена |
|--|---|-------------------------------------|
| Начало работы | 8:00; 17-00 | 8:00 |
| Окончание работы | 17:00; 01-30 | 17:00 |
| Перерыв для отдыха и питания | с 12-00 до 13-00 с 21-00 до 21-30 | с 12-00 до 13-00 |
| Специальные перерывы для отдыха и личных надобностей | с 9-45 до 10-00; с 18-45 до 19-00 с 14-45 до 15-00; с 23-30 до 23-45 | с 9-45 до 10-00 с 14-45 до 15-00 |

| | К смена |
|--|--|
| Начало работы | 13-00; 01-00 |
| Окончание работы | 01-00; 13-00 |
| Перерыв для отдыха и питания | с 17-00 до 18-00 с 05-00 до 06-00 |
| Специальные перерывы для отдыха и личных надобностей | с 14-45 до 15-00; с 02-45 до 03-00 с 19-45 до 20-00; с 07-45 до 08-00 с 22-00 до 22-15; с 10-00 до 10-15 |

5.16.3 Сменный график (скользящий график) с суммированным учетом рабочего времени:

| № п/п | Наименование структурного подразделения | Наименование профессий | Рабочее время и время отдыха | |
|-------|---|---|------------------------------|---|
| | | | | |
| 1 | Котельная | Старший оператор котельной | Начало работы | 8-00; 20-00 |
| | | Аппаратчик химводоочистки | Окончание работы | 20-00; 8-00 |
| | | Оператор котельной | Перерыв для отдыха и питания | Время перерывов для питания включается в рабочее время на рабочем месте |
| 2 | Энергоучасток | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (1000вольт и выше). | Начало работы | 8-00 |
| | | | Окончание работы | 8-00 |
| | | | Перерыв для отдыха и питания | с 12-00 до 13-00 с 21-00 до 22-00 |
| 3 | Медицинский пункт | Медсестра | Начало работы | 8-00 |
| | | | Окончание работы | 8-00 |
| | | | Перерыв для отдыха и питания | с 12-00 до 13-00 с 21-00 до 22-00 |

При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности учитывается мнение представительного органа Работников. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.17. Для некоторых Работников, по их письменному заявлению, с разрешения Руководителя общества время начала и окончания работы может устанавливаться по решению Руководителя Общества приказом по обществу.

5.18. Работнику может быть установлен свободный вход на территорию общества и выход с территории общества в течение рабочего времени либо в течение суток с разрешения директора по функциональному направлению, на основании служебной

записки оформленной на имя директора по безопасности и защите информации.

На основании служебных записок отдел экономической безопасности формирует общий перечень работников, имеющих право на свободный вход на территорию общества и выход с территории общества.

Работникам, в экстренных случаях, разрешается выход с территории общества по увольнительным запискам, подписанным руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.19. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Приказом руководителя Общества.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

5.20. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5.21. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного отдыха может быть сокращена, но не менее до 24 часов.

6.4. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

6.5. Трудовым кодексом Российской Федерации установлены нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

6.6. Допускается, в исключительных случаях, с соблюдением требований

Трудового кодекса Российской Федерации, привлечение Работников в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

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

6.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором общества.

6.10. Порядок предоставления, продления или переноса, разделения, замены денежной компенсацией ежегодных оплачиваемых отпусков регулируются действующим законодательством Российской Федерации и локальным актом общества.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Руководителем Общества с учетом мнения профсоюзной организации общества.

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

6.13. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

6.14. Порядок оформления отпуска без сохранения заработной платы и порядок предоставления и оформления учебных отпусков регулируются действующим законодательством Российской Федерации и локальным актом общества.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 30 числа текущего месяца выплачивается за первую половину месяца не ниже тарифной ставки (оклада), установленных трудовыми договорами с работниками, за фактически отработанное время (фактически выполненную работу), и 15 числа следующего месяца

производится окончательный расчет.

7.4. Оплата труда работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, определяется исходя из оклада пропорционально времени, фактически отработанному в соответствии с графиком работы на каждый отдельный месяц.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности по обществу;
- награждение почётной грамотой общества;
- помещение портрета Работника на Доску почета общества;
- другие поощрения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором общества.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации. Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется ТК РФ.

8.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения шести месяцев по ходатайству руководителя структурного подразделения за малозначительные нарушения трудовой дисциплины и по истечении шести месяцев по ходатайству руководителя структурного подразделения за значительные нарушения трудовой дисциплины, при условии, что Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный Работник.

9. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

9.1. Отстранение от работы – временное недопущение Работника к исполнению им своих трудовых обязанностей по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законами и иными нормативными правовыми актами.

9.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, под психотропным воздействием;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и промышленной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами

Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия специального права Работника, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными-правовыми актами Российской Федерации, невозможностью исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу в данной местности;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.4. При обнаружении на рабочем месте или на территории общества в рабочее время, а также в случае задержания на проходной общества Работника, следующего на работу с признаками алкогольного опьянения либо наркотического, токсического или психотропного воздействия, руководитель структурного подразделения (цеха, отдела, участка), обязан вызвать сотрудника ЧОП. Сотрудник ЧОП, лицу подозреваемому в употреблении алкоголя, наркотических, токсических или психотропных веществ, должны предложить пройти соответствующее медицинское освидетельствование.

В случае отказа Работника от проведения медицинского освидетельствования с него берется письменное объяснение и составляются акты: об отстранении от работы и о нахождении в состоянии алкогольного опьянения либо наркотического, токсического или психотропного воздействия.

В акте об отстранении от работы обязательно указывается:

- дата и время составления акта;
- основание для составления акта;
- полное наименование Работодателя;
- Ф.И.О. и должность лица, который составляет акт;
- Ф.И.О. и должность 2-х свидетелей;
- дата и время фиксации нарушения;
- Ф.И.О. и должность работника, которого отстраняют от работы;
- дата и время отстранения работника;
- описание состояния Работника и конкретные признаки алкогольного или иного опьянения.
- подпись и расшифровка подписи лица, который составляет акт;
- подпись и расшифровка подписей 2-х свидетелей.

В случае отказа Работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

9.5. В случае задержания на проходной общества Работника, следующего с работы с признаками алкогольного опьянения либо наркотического, токсического или психотропного воздействия, составляется акт о нахождении в состоянии алкогольного опьянения либо наркотического, токсического или психотропного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. Отстранение от работы Работника, не прошедшего в установленный срок обучение и проверку знаний в области охраны труда и промышленной безопасности.

9.6.1. При получении Работником неудовлетворительной оценки при периодической аттестации (проверке знаний), председатель квалификационной комиссии общества в течение одного рабочего дня направляет копии протокола экзаменационной комиссии руководителю соответствующего структурного подразделения и в ОУП.

Руководитель структурного подразделения незамедлительно отстраняет от работы Работника, не прошедшего в установленный срок обучение и проверку знаний в области охраны труда и промышленной безопасности и в тот же день направляет в ОУП служебную записку о проведении внеочередной аттестации на соответствие занимаемой должности (квалификации) Работника.

9.6.2. При аттестации (проверке знаний) Работника по нескольким видам выполняемых работ (специальностям) и получении неудовлетворительной оценки знаний по одному виду работ (специальности), Работник не допускается к выполнению этого вида работ до повторной аттестации.

При получении работником неудовлетворительной оценки при повторной аттестации, по тому виду работ, по которому ранее получил неудовлетворительную оценку, председатель квалификационной комиссии общества в течение одного рабочего дня направляет копии протокола квалификационной комиссии руководителю соответствующего структурного подразделения и в ОУП.

Руководитель структурного подразделения незамедлительно отстраняет от работы работника, не прошедшего в установленный срок обучение и проверку знаний и в тот же день направляет в ОУП служебную записку о проведении внеочередной аттестации на соответствие занимаемой должности (квалификации) Работника.

9.6.3. Работник, не прошедший обязательный медицинский осмотр (обследование) отстраняется от работы приказом по обществу, который готовит служба охраны труда и промышленной безопасности на основании сведений, предоставляемых заведующим медпунктом общества.

Работник, у которого выявлены противопоказания к выполнению работы, обусловленной трудовым договором, отстраняется от работы до решения вопроса о возможности продолжения работы в обществе, в соответствии с медицинским заключением.

9.6.4. По требованиям государственных органов или должностных лиц Работник отстраняется от работы приказом, подготовленным на основании документов, издаваемых этими органами и должностными лицами.

Разработал:

Начальник ОУП

О.Н. Пчелинцева

Согласовано:

Директор по управлению персоналом
и социальным вопросам

Е.А. Горячкина

Начальник юридического отдела

О.И. Звезда

Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка АО "Трансмаш"

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ (СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ, ПРОФЕСИЙ), К КОТОРЫМ ПРИМЕНЯЕТСЯ СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ С УЧЕТНЫМ ПЕРИОДОМ ОДИН МЕСЯЦ

| № п/п | Подразделение | Должность (специальность, профессия) |
|-------|--|---|
| 1 | Транспортный цех | Мастер |
| 2 | Группа сервисного обслуживания и гарантийного ремонта | Руководитель группы сервисного обслуживания и гарантийного ремонта |
| 3 | Группа сервисного обслуживания и гарантийного ремонта | Специалист группы сервисного обслуживания и гарантийного ремонта |
| 4 | Отдел технического контроля | Инженер (по приему вагонной техники) |
| 5 | Отдел технического контроля | Мастер контрольный |
| 6 | Отдел технического контроля | Контролер малярных работ |
| 7 | Отдел технического контроля | Контролер материалов, металлов, полуфабрикатов и изделий |
| 8 | Лаборатория неразрушающего контроля | Дефектоскопист по магнитному и ультразвуковому контролю |
| 9 | Сварочная лаборатория и ремонт сварочного оборудования | Наладчик сварочного и газоплазморезательного оборудования |
| 10 | Сварочная лаборатория и ремонт сварочного оборудования | Намотчик проволоки и тросов |
| 11 | Отдел главного механика | Ведущий специалист по электронике |
| 12 | Отдел главного механика | Инженер по автоматизированным системам управления технологическими процессами |
| 13 | Отдел главного механика | Механик |
| 14 | Отдел главного механика | Станочник широкого профиля |
| 15 | Отдел главного механика | Слесарь-ремонтник |
| 16 | Отдел главного механика | Слесарь-сантехник |
| 17 | Отдел главного механика | Токарь |
| 18 | Отдел главного механика | Электрогазосварщик |
| 19 | Отдел главного механика | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования |
| 20 | Энергоучасток | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования |
| 21 | Энергоучасток | Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования |
| 22 | Энергоучасток | Электрогазосварщик |
| 23 | Энергоучасток | Оператор газораспределительной станции |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 24 | Энергоучасток | Слесарь по ремонту технологических установок |
| 25 | Энергоучасток | Слесарь-сантехник |
| 26 | Бюро по диспетчированию ПДО | Начальник бюро по диспетчированию |
| 27 | Бюро по диспетчированию ПДО | Комплектовщик изделий и инструмента |
| 28 | Бюро по диспетчированию ПДО | Водитель электро- и автотележки |
| 29 | Бюро по календарному планированию ПДБ | Начальник бюро по календарному планированию |
| 30 | Сборочный цех | Начальник смены |
| 31 | Сборочный цех | Мастер |
| 32 | Сборочный цех | Машинист крана (крановщик) |
| 33 | Сборочный цех | Стропальщик |
| 34 | Сборочный цех | Составитель поездов |
| 35 | Сборочный цех | Сварщик-оператор полностью механизированной, автоматизированной и роботизированной сварки |
| 36 | Сборочный цех | Газорезчик |
| 37 | Сборочный цех | Слесарь по сборке металлоконструкций |
| 38 | Сборочный цех | Клепальщик |
| 39 | Сборочный цех | Слесарь-электромонтажник |
| 40 | Сборочный цех | Сварщик на машинах контактной (прессовой) сварки |
| 41 | Сборочный цех | Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах |
| 42 | Сборочный цех | Станочник деревообрабатывающих станков |
| 43 | Цех металлоконструкций | Начальник смены |
| 44 | Цех металлоконструкций | Мастер |
| 45 | Цех металлоконструкций | Машинист крана (крановщик) |
| 46 | Цех металлоконструкций | Стропальщик |
| 47 | Цех металлоконструкций | Газорезчик |
| 48 | Цех металлоконструкций | Резчик металла на ножницах и прессах |
| 49 | Цех металлоконструкций | Слесарь по сборке металлоконструкций |

| | | |
|----|------------------------|---|
| 50 | Цех металлоконструкций | Чистильщик металла, отливок, изделий и деталей |
| 51 | Цех металлоконструкций | Штамповщик |
| 52 | Цех металлоконструкций | Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах |
| 53 | Механосборочный цех | Старший мастер |
| 54 | Механосборочный цех | Мастер |
| 55 | Механосборочный цех | Машинист крана (крановщик) |
| 56 | Механосборочный цех | Стропальщик |
| 57 | Механосборочный цех | Токарь |
| 58 | Механосборочный цех | Токарь-расточник |
| 59 | Механосборочный цех | Резчик на пилах, ножовках и станках |
| 60 | Механосборочный цех | Сверловщик |
| 61 | Механосборочный цех | Слесарь по сборке металлоконструкций |
| 62 | Механосборочный цех | Слесарь механосборочных работ |
| 63 | Механосборочный цех | Фрезеровщик |
| 64 | Механосборочный цех | Кузнец на молотах и прессах |
| 65 | Механосборочный цех | Станочник широкого профиля |
| 66 | Механосборочный цех | Оператор станков с программным управлением |
| 67 | Механосборочный цех | Строгальщик |
| 68 | Механосборочный цех | Разметчик |
| 69 | Механосборочный цех | Чистильщик металла, отливок, изделий и деталей |
| 70 | Механосборочный цех | Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах |
| 71 | Котельная | Мастер |
| 72 | Котельная | Старший оператор котельной |
| 73 | Котельная | Оператор котельной |
| 74 | Котельная | Аппаратчик химводоочистки |
| 75 | Медицинский пункт | Медицинская сестра |