

**СОГЛАСОВАНО**  
 Председатель ППО ОАО «Пермские  
 моторы» Роспрофавиа

Должность, наименование предприятия

С.М. Тулупов

Расшифровка подписи

Личная подпись, дата

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Управляющий директор  
 АО «ОДК-ПМ» С.В. Попов

Должность, расшифровка подписи

Личная подпись

14.08.2017

Дата

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ПРАВИЛА ВНУТРЕНЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

П 720.014-2017

Взамен

ПВТР, утвержденных приказом  
 №857 от 30.06.2014 (ОАО  
 «ПМЗ»), №208 от 30.06.2014  
 (ЗАО «Металлист-ПМ»), №160  
 от 29.10.2014 (ОАО «Энергетик-ПМ»)

Введено в действие приказом управляющего директора

от 14.08.2017 г. № 1588

Дата введения 2017-10-16  
 Год, месяц, число

Дата печати: 23.07.2025 Документооборот, Действующий  
 Пользователь: Wpmz2\Levanets-SV Леванец

Инд.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инв.№ дубл.	Подпись и дата

## Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО отделом кадров АО «ОДК-Пермские моторы».
- 2 Срок действия: Без ограничения срока действия.

Инв.№ подл.	Подпись и дата	В зам. инв.№	Инв.№ дубл.	Подпись и дата

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения АО «ОДК-Пермские моторы».

(4) Зам. Изв. 14022-2021

## Содержание

1	Общие положения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	7
3	Термины, определения, сокращения.....	9
4	Порядок приема Работников.....	11
5	Порядок перевода Работников.....	18
6	Порядок увольнения Работников.....	21
7	Основные права и обязанности Работников.....	25
8	Основные права и обязанности Работодателя.....	38
9	Рабочее время и время отдыха.....	45
10	Поощрения за труд.....	60
11	Ответственность сторон.....	61
	Приложение А (обязательное) График работы для руководителей, специали- стов, технических исполнителей АО «ОДК-ПМ».....	69
	Приложение Б (обязательное) Графики работы для рабочих АО «ОДК-ПМ». .....	70
	Приложение В (обязательное) График работы для работников АО «Энерге- тик-ПМ».....	71
	Приложение Г аннулировано согласно изв.14022-2021	
	Приложение Д (обязательное) Перечень должностей работников АО «ОДК- ПМ», для которых установлен ненормированный режим ра- бочего времени.....	72

(4) Зам. Изв. 14022-2021

Инв.№ подл.	Подпись и дата	В зам. инв.№	Инв.№ дубл.	Подпись и дата

Приложение Е аннулировано согласно изв.13006-2020

Приложение Ж (обязательное) Перечень должностей работников АО «Энергетик-ПМ», для которых установлен ненормированный режим рабочего времени.....73

Приложение И (обязательное) Продолжительность дополнительного отпуска для работников АО «ОДК-ПМ» с ненормированным рабочим днем.....74

Приложение К аннулировано согласно изв.13006-2020

Приложение Л (обязательное) Продолжительность дополнительного отпуска для работников АО «Энергетик-ПМ» с ненормированным рабочим днем.....75

Инв.№ подл.	Подпись и дата	В зам. инв.№	Инв.№ дубл.	Подпись и дата

(4) Зам. Изв. 14022-2021

## 1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту ПВТР) АО «ОДК-ПМ», АО «Энергетик-ПМ» (далее по тексту – предприятие) – локальный нормативный акт предприятия, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, поощрения и взыскания, применяемые к работникам меры, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений на предприятиях.

1.2 ПВТР имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3 Действие настоящих ПВТР распространяется на всех работников предприятия.

1.4 Изменения и дополнения к настоящим ПВТР разрабатываются и утверждаются Работодателем по согласованию с представительным органом работников.

1.5 Официальным представителем Работодателя является:

- в АО «ОДК-ПМ» исполнительный директор;
- в АО «Энергетик – ПМ» управляющий директор.

1.6 Заключая трудовой договор, Работник берет на себя обязательства соблюдать действующие на предприятии ПВТР (ст. 56 ТК РФ).

Работодатель вправе требовать от работника соблюдения этих обязательств (ст. 22 ТК РФ).

1.7 ПВТР размещаются в информационном портале предприятия, в структурных подразделениях на видных местах, под роспись доводятся до сведения вновь поступающих.

(4) Зам. Изв. 14022-2021

Инд.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инд.№ дубл.	Подпись и дата

1.8 Контроль соблюдения работниками ПВТР осуществляют директор по персоналу, заместитель исполнительного директора по безопасности, в структурных подразделениях - непосредственные руководители, руководители структурных подразделений.

Дата печати: 23.07.2025 Документооборот, Действующий  
Пользователь: \rmtz2\Levanets-SV Леванец

Инв.№ подл.	Подпись и дата	В зам. инв.№	Инв.№ дубл.	Подпись и дата

(4) Зам. Изв. 14022-2021

## 2 Нормативные ссылки

В настоящих ПВТР использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Трудовой Кодекс РФ

ФЗ от 29.12.2006 №255-ФЗ Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

ФЗ от 19.05.1995 №81-ФЗ О государственных пособиях гражданам, имеющим детей

Коллективный договор предприятия

Политика в области качества АО «ОДК-ПМ»

Политика и стратегия в области охраны окружающей среды

Политика 719.004-2015 Политика в отношении обработки персональных данных

Политика 317.002 Антикоррупционная политика АО «ОДК-ПМ»

б/н Политика ОДК в области охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды

б/н Стратегия ОДК в области охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды

б/н Кодекс этики и служебного поведения работников АО «ОДК-ПМ»

П ОДК 165 Безопасность деятельности организации. Предотвращение и регулирование конфликта интересов

СТП 450.010 Делопроизводство. Общий порядок и ведение

СТП 450.048 Система управления охраной труда. Инструктаж по безопасности труда. Виды и порядок проведения

СТП 450.088 Система стандартов безопасности труда. Порядок обеспечения, применения, хранения и ухода за спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и смывающими и (или) обезвреживающими средствами

СТП 450.117 Система безопасности труда. Система управления охраной труда на предприятии. Общие требования

СТП 450.118 Система управления охраной труда. Специальная оценка условий труда. Аттестация рабочих мест по условиям труда

СТП 450.01.150 Система менеджмента качества. Управление документацией

И 415.002 Порядок проведения инвентаризаций. Заключение договоров о материальной ответственности

(5) Зам. Изв. 16236-2023

Инв. № подл.	Подпись и дата	В зам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

П 208.001 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на предприятиях и в организациях Пермского моторостроительного комплекса;

П 385.002 О расследовании несчастных случаев и рассмотрении микротравм на производстве

П 385.003 О проведении предварительных и периодических медицинских осмотров

П 385.004 О порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда

П 385.005 О разработке инструкций по охране труда

П 401.041 По организации сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни

П 742.006 О наградах и корпоративных мероприятиях

П 719.002 Положение о персональных данных

П 720.013 Учет рабочего времени и контроль дисциплины труда

И 385.005 Порядок организации и проведения работ на рабочих местах в помещениях АО «ОДК-ПМ» и ТСП в холодный период года

И 385.006 О применении аппарата Алмаг-01 для профилактики профессиональных заболеваний работников виброопасных профессий

И 385.008 Программа организации и проведения производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий на АО «ОДК-Пермские моторы»

И 385.010 По организации и проведению производственного радиационного контроля АО «ОДК-Пермские Моторы»

ИОТ 1 Инструкция по охране труда общая для работающих на предприятии

ИОТ 112 Производственная санитария при работе с механизированными инструментами, на машинах и оборудовании создающими вибрацию, передающуюся на руки работающих

ИОТ 221 По оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве

(5) Зам. Изв. 16236-2023

Инд. № подл.	Подпись и дата	В зам. инв. №	Индв. № дубл.	Подпись и дата

### 3 Термины, определения, сокращения

3.1 В настоящих ПВТР использованы следующие термины с соответствующими определениями:

**Работодатель (предприятие):** Акционерное общество «ОДК – Пермские моторы», Акционерное общество «Энергетик – Пермские моторы»;

**Работник:** физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

**дисциплина труда:** Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

**нарушение режима рабочего времени:** Отклонения от установленного трудовыми договорами работников, ПВТР режима рабочего времени, без документов, подтверждающих уважительные причины отсутствия. Виды нарушений – опоздание, раннее окончание рабочей смены, отсутствие фиксации рабочего времени на электронном считывателе, прогул.

**рабочее время:** Время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР предприятия и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

**структурное (линейное) подразделение:** Выделенный в организационной структуре предприятия участок деятельности (звено управления) с самостоятельными задачами, функциями и определенным штатом работников, отвечающим за их выполнение.

**трудовые отношения:** Отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием,

(2) Зам. Изв. 13006-2020

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника ПВТР при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

**электронные считыватели:** Устройства для считывания и идентификации электронных пропусков при входе\выходе в подразделения предприятия. При поднесении пропуска к электронному считывателю система идентифицирует работника, отражает и фиксирует в автоматизированной системе электронного табельного учета время прихода/ухода работника.

3.2 В настоящих ПВТР использованы следующие сокращения:

ПВТР – правила внутреннего трудового распорядка;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

РФ – Российская Федерация

НДФЛ – налог на доходы физического лица

ОТЗ (БТЗ) – отдел (бюро) труда и заработной платы

ППО – первичная профсоюзная организация

Инд.№ подл.	Подпись и дата	В зам. инв.№	Инд.№ дубл.	Подпись и дата

## 4 Порядок приема Работников

4.1 Право на труд работники реализуют путем заключения в письменной форме трудового договора о работе на предприятии.

4.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки с учетом требований соответствующих профессиональных стандартов;
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

В случае приема на работу иностранного гражданина или лица без гражданства дополнительно предъявляются документы в соответствии с действующим законодательством.

4.4 Работодатель имеет право проверить подлинность предоставленных кандидатом на прием документов.

Предоставление кандидатом подложных документов или заведомо ложных сведений при приеме на работу может послужить основанием для отказа кандидату в трудоустройстве.

4.5 Прием на работу без указанных документов не допускается. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письмен-

(2) Зам. Изв. 13006-2020

ному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

4.6 При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в Социальный Фонд России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.7 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Датой начала работы считается дата, когда Работник фактически приступил к исполнению трудовых обязанностей по договору с Работодателем.

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

Если Работник не приступил к работе в день начала работы без уважительных причин, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

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

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

(5) Зам. Изв. 16236-2023

Индв.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Индв.№ дубл.	Подпись и дата

4.9 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор),

если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

4.10 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного договора в соответствии с ТК РФ.

4.11 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

4.12 Работники, поступающие на работу, проходят предварительный медицинский осмотр за счет средств Работодателя по направлению установленного образца в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Работники, поступающие на работу, предполагающую оформление допуска к государственной тайне, в соответствии с Постановлением Правительства РФ №63 от 06.02.2010 г. «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» дополнительно представляют справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

Оплата предварительного медицинского осмотра производится Работодателем на основании договора, заключенного с медицинской организацией, имеющей право на проведение предварительных медицинских осмотров, либо по факту предоставления Работником оправдательных документов в Главную бухгалтерию.

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

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

4.14 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.15 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

4.16 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

4.17 При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работ-

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

ником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.18 Прием на работу оформляется приказом: в АО «ОДК-ПМ» исполнительного директора, в АО «Энергетик-ПМ» управляющего директора или лицами, уполномоченными ими по доверенности, изданным на основании заключенного трудового договора.

4.19 Если Работник принимается на работу, связанную с учетом, хранением денежных средств; с получением, хранением, учетом, выдачей и транспортировкой материальных ценностей или иного имущества, с ним заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с Порядком, установленным И 415.002.

Инд. № подл.	Подпись и дата	В зам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

4.20 После заключения трудового договора Работодатель вправе запросить у Работника с его согласия:

- на случай временной нетрудоспособности или в связи с материнством: справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (утверждена приказом Минздравсоцразвития от 30.04.2013 № 182н);

- для получения права на стандартные налоговые вычеты на работника и на детей, находящихся на его обеспечении: справку о доходах и суммах налога физического лица (форма по КНД 117501) (п. 1 - 4 п. 1 ст. 218 Налогового Кодекса РФ); копии свидетельств о рождении детей. Для одиноких матерей дополнительно – справку по форме 25; копию паспорта. По детям старше 18 лет – справку из учебного заведения.

4.21 При приеме на работу Работодатель проводит вводный инструктаж по вопросам пропускного и внутриобъектового режимов, охраны труда, экологической, промышленной и пожарной безопасности; осуществляет выдачу электронного пропуска в порядке, предусмотренном действующим П 208.001.

4.22 При приеме на работу (до заключения трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись в отделе кадров с ПВТР, Коллективным договором, должностной инструкцией (для специалистов и руководителей), Положением по урегулированию конфликта интересов, Политикой в области качества АО «ОДК-ПМ», Политикой и Стратегией ОДК в области охраны окружающей среды, Политикой и Стратегией ОДК в области промышленной безопасности и охраны труда, Политикой 719.004, Политикой 317.002, П 208.001, П 719.002, Кодексом этики и служебного поведения, положением о премировании или другим локальным нормативным актом, регулирующим оплату труда принимаемого работника, условиями труда на рабочем месте.

4.23 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

(5) Зам. Изв. 16236-2023

Инд. № подл.	Подпись и дата	В зам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

Работник, не прошедший обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда к работе не допускается.

4.24 На каждого Работника, проработавшего на предприятии свыше 5 дней, ведется трудовая книжка, если работа является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Индв.№ подл.	Подпись и дата	В зам. инв.№	Индв.№ дубл.	Подпись и дата

## 5 Порядок перевода Работников

5.1 Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

5.2 При принятии решения о целесообразности перевода Работника учитываются требования к квалификации, установленные соответствующими профессиональными стандартами, действующими на предприятии.

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

Если Работник переводится на работу, связанную с учетом, хранением денежных средств; с получением, хранением, учетом, выдачей и транспортировкой материальных ценностей или иного имущества, с ним заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с Порядком, установленным И 415.002.

При переводе материально ответственного лица на другую должность и/или структурное подразделение ответственность за проведение инвентаризации возлагается на руководителя структурного подразделения в соответствии с Порядком, установленным И 415.002.

5.3 При переводе с одного места работы на другое, в случае изменения вредных производственных факторов, Работник проходит предварительный медицинский осмотр за счет средств Работодателя по направлению установленного образца в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При переводе с одного места работы, на должность, предполагающую оформление допуска к государственной тайне, в соответствии с Постановлением Правительства РФ №63 от 06.02.2010 г. «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» Работник дополнительно представляет справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну. Медицинский осмотр проводится за счет средств Работодателя.

Оплата предварительного медицинского осмотра производится Работодателем на основании договора, заключенного с медицинской организацией, имеющей право на проведение предварительных медицинских осмотров, либо по факту предоставления Работником оправдательных документов в Главную бухгалтерию.

(1) Зам. Изв. 12217-2019

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

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

- 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, предусмотренными ТК РФ.

Оплата труда Работника в данном случае производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.5 Любые изменения определенных сторонами условий трудового договора оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к трудовому договору и вступают в силу с даты их подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в подписываемых дополнительных соглашениях и/или приложениях.

Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

5.6 По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсут-

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

ствующего Работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

5.7 Не является переводом на другую работу и не требует согласия перемещение Работника на другое рабочее место, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст.72.1 ТК РФ).

Дата печати: 23.07.2025 Документооборот, Действующий  
Пользователь: \rmtz\Levanets-SV Леванец

Инв.№ подл.	Подпись и дата	В зам. инв.№	Инв.№ дубл.	Подпись и дата

## 6 Порядок увольнения Работников

6.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

6.2 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. В случаях, когда увольнение по собственному желанию по уважительным причинам обусловлено невозможностью продолжения работы (ст.80 ТК РФ), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

По согласованию сторон Работник имеет право перед прекращением трудового договора использовать все неиспользованные отпуска (ч. 2 ст. 127 ТК РФ), дата увольнения в этом случае – последний день отпуска.

При увольнении материально ответственного лица на руководителя подразделения возлагается ответственность за проведение инвентаризации в соответствии с порядком, установленным И 415.002.

6.3 В день написания заявления на увольнение Работник передает специалисту по кадрам соответствующего структурного подразделения оригинал Заявления. При регистрации заявления определяется предварительная дата увольнения (последняя рабочая смена) Работника с учетом срока отработки 14 календарных дней. Исчисление срока отработки начинается на следующий день после регистрации заявления. Специалист по кадрам направляет заявление руководителю структурного подразделения для принятия решения. Решение руководителя структурного подразделения удостоверяется резолюцией и подписью на заявлении.

Оригинал заявления хранится в Отделе кадров, копия зарегистрированного заявления на увольнение – у Работника.

6.4 До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право отозвать заявление, письменно уведомив об этом Работодателя (регистрация документа осуществляется в Отделе кадров).

6.5 При расторжении срочного трудового договора Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а Работник продолжает работу после

(1) Зам. Изв. 12217-2019

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

истечения срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

6.6 Работодатель обязан учесть мотивированное мнение выборного профсоюзного органа при увольнении работника, являющегося членом профсоюза по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.7 Прекращение трудового договора оформляется приказом: в АО «ОДК-ПМ» исполнительного директора, в АО «Энергетик-ПМ» управляющего директора или лицами, уполномоченными ими по доверенности. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

6.8 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

6.9 При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением все принадлежащее Работодателю имущество должно быть возвращено не позднее последнего рабочего дня до выхода в отпуск.

(4) Зам. Изв. 14022-2021

Инв.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инв.№ дубл.	Подпись и дата

6.10 В день увольнения Работник обращается в Отдел кадров для ознакомления с приказом о расторжении трудового договора, получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

6.11 В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

6.12 При прекращении трудового договора с Работником Работодатель в день увольнения Работника выплачивает все причитающиеся суммы (ст.140 ТК РФ), если иное не указано в соглашении о расторжении трудового договора.

Работодатель производит удержания из окончательного расчета с Работником при увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск (за исключением увольнения по п. 8 ч. 1 ст. 77, п. п. 1, 2 или 4 ч. 1 ст. 81, п.п. 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 ТК РФ) – за неотработанные дни отпуска.

Общий размер всех удержаний при выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

(2) Зам. Изв. 13006-2020

Инд. № подл.	Подпись и дата	В зам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

В случае отсутствия/недостаточности сумм причитающихся Работнику при увольнении для погашения задолженности Работодатель официально предлагает Работнику добровольно возместить излишне полученную сумму. В случае отказа Работника от добровольного погашения задолженности Работодатель может обратиться с требованием о взыскании в судебном порядке.

6.13 Служба безопасности предприятия на основании приказа о расторжении трудового договора закрывает Работнику доступ через систему контроля управления доступом и аннулирует электронный пропуск по истечении одного рабочего дня с момента получения приказа о расторжении трудового договора.

6.14 Служба информационных технологий на основании приказа о расторжении трудового договора блокирует учетную запись Работника в информационной системе предприятия (в т.ч. доступ к сетевым задачам предприятия).

Инв.№ подл.	Подпись и дата	В зам. инв.№	Инв.№ дубл.	Подпись и дата

## 7 Основные права и обязанности Работников

### 7.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и опыту, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты и приспособлениями, обеспечивающими безопасность труда;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой-либо дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда по Пермскому краю;
- 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и в соответствии с планом по обучению;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

- 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 споров, посредством обращений в Комиссию предприятия по трудовым спорам; коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ТК и иными Федеральными законами: обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; обязательное пенсионное страхование в Социальном фонде России; обязательное медицинское страхование в Федеральном фонде обязательного медицинского страхования;
- на освобождение от работы с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации с обязательным предоставлением справки из медицинской организации, подтверждающей прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (в соответствии с Трудовым кодексом РФ, статья 185.1 «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации»).

## **7.2 Работник обязан:**

### **7.2.1 Общие обязанности:**

- соблюдать требования законодательства РФ, настоящих ПВТР, трудового договора, коллективного договора предприятия;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, единым тарифно-квалификационным справочником (профессиональными стандартами, внедренными на предприятии) или должностной инструкцией, техническими правилами, производственными инструкциями и другими нормативными документами, действующими на предприятии и регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

(5) Зам. Изв. 16236-2023

Инв.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инв.№ дубл.	Подпись и дата

- производить любые действия, не предписанные настоящими правилами, приказами, заданиями, инструкциями и другими нормативными документами, действующими на предприятии только после получения соответствующих разрешений от вышестоящего руководства;

- 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;

- своевременно и точно исполнять организационно-распорядительную документацию Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- на территории предприятия придерживаться делового стиля одежды, использовать специальную одежду для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников;

- соблюдать установленные правила этики: при любых обстоятельствах быть сдержанным, не допускать со своей стороны никаких конфликтов, всегда с уважением относиться как к руководителям и коллегам по работе, так и к деловым партнерам, проявлять в отношении друг к другу вежливость и взаимопомощь;

- в течение пяти дней уведомить Отдел кадров об изменениях своих персональных данных;

- заключать с Работодателем дополнительные соглашения к трудовому договору об обучении в случаях, оговоренных локальными нормативными актами предприятия, если обучение производится за счет средств Работодателя;

- соблюдать предъявляемые к нему требования по обеспечению защиты охраняемой законом коммерческой, служебной, государственной тайны и иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

### 7.2.2 Обязанности, связанные с соблюдением дисциплины труда, пропускного и внутриобъектового режимов:

- соблюдать режим рабочего времени, установленный трудовым договором, графиками работы, ПВТР;

- фиксировать на считывателе электронных пропусков время начала рабочего дня (не позднее времени начала рабочей смены, установленной трудовым договором, ПВТР, графиками сменности) и время окончания рабочего дня (не ранее времени окончания рабочей смены, установленной трудовым договором, ПВТР, графиками сменности). В случае если по каким-то техническим причинам регистрация на электронном считывателе не состоялась, Работник обязан незамедлительно сообщить об этом лицу, ответственному за ведение табельного учета в подразделении.

Ответственность за правильность учета использования рабочего времени в АО «Энергетик-ПМ» на отдаленных участках и участках, расположенных за пределами основной площадки предприятия, возлагается на ответственных лиц, назначенных распоряжением по структурному подразделению.

- информировать непосредственного руководителя и лицо, ответственное за ведение табельного учета о причинах невыхода на работу в случае болезни или непредвиденных ситуаций. В день выхода на работу, предоставить непосредственному руководителю, лицу, ответственному за ведение табельного учета, оригинал листка нетрудоспособности или другой документ, подтверждающий уважительные причины отсутствия.

- использовать дополнительный день (часы) отдыха по инициативе Работника только на основании соответствующего письменного заявления Работника, согласованного с руководителем подразделения;

- представить непосредственному руководителю медицинское заключение в случае направления Работника в медицинское учреждение на освидетельствование по установлению факта опьянения;

- вносить (ввозить) через контрольно-пропускные и контрольно-проездные пункты продукты питания в упаковке легко доступной для проверки работниками подразделения охраны;

(1) Зам. Изв. 12217-2019

Инд. № подл.	Подпись и дата	В зам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

- сдавать в камеру хранения личные вещи, принадлежащие Работнику (свертки, портфели, хозяйственные сумки, чемоданы, инвентарь и другие предметы, не связанные с производством), за исключением спецодежды, барсеток (визиток) и дамских сумок и небольших рюкзаков;

- в случаях увольнения, вернуть все имущество Работодателя (в т.ч. служебную документацию), находящееся у Работника на момент увольнения, не позднее дня увольнения.

### **7.2.3 Обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции:**

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени предприятия;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени предприятия;

- сообщить вышестоящему руководителю или ответственному лицу за реализацию антикоррупционной Политики о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Специальные обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции, для категорий работников предприятия, чья деятельность связана с коррупционными рисками или ответственных за реализацию антикоррупционной политики, конкретизируются в Политике 317.002.

### **7.2.4 Обязанности, связанные с функционированием системы менеджмента качества предприятия:**

- реализовывать Политику и Цели в области качества, обеспечивать функционирование процессов системы менеджмента качества;

- улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать изготовления продукции ненадлежащего качества, соблюдать технологическую дисциплину;

Инд.№ подл.	Подпись и дата	В зам. инв.№	Инд.№ дубл.	Подпись и дата

- не допускать, своевременно устранять производственные потери;
- повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять нормы выработки и нормированные производственные задания;
- эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

Основные обязанности, связанные с функционированием системы менеджмента качества, руководителей и специалистов предприятия всех уровней, принимающих участие в управлении работниками:

- реализовывать Политику и Цели в области качества, обеспечивать функционирование процессов системы менеджмента качества;
- организовывать доведение положений политики предприятия в области качества до подчиненных работников, обеспечивать выполнение требований системы менеджмента качества;
- участвовать в разработке нормативных документов по системе качества, актуализации политики и целей в области качества;
- обеспечивать реализацию положений системы менеджмента качества и функций, представленных в Руководствах по качеству / деятельности;
- контролировать выполнение работниками требований внутренней и внешней организационно-распорядительной документации, локальной нормативной документации по направлению своей деятельности в соответствии с требованиями СТП 450.010, СТП 450.01.150, актуализировать документацию по своему направлению;
- принимать участие в сертификации производства, ремонта продукции и сертификации работ по системы менеджмента качества.

Инв.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инв.№ дубл.	Подпись и дата

### 7.2.5 Обязанности в области охраны труда:

- соблюдать общие и специальные требования в области охраны труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности;
- знакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда и с результатами оценки профессиональных рисков на его рабочем месте;
- выполнять предписания Государственных и профсоюзных контролирующих органов, а также специалистов предприятия, осуществляющих производственный контроль и надзор в области охраны труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, настоящих ПВТР, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителей работ;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- проходить подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или вышестоящему руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или вышестоящему руководителю о возникновении аварийной ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Работодателя, в т.ч. сообщать о любом повреждении авиационной техники, какой бы степени серьезности оно не было;

(5) Зам. Изв. 16236-2023

Инв. № подл.	Подпись и дата	В зам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

- действовать при возникновении аварий в соответствии с утвержденным на предприятии порядком действий и принимать необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимать меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве согласно ИОТ 221;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

Основные обязанности в сфере охраны труда руководителей и специалистов предприятия всех уровней, принимающих участие в управлении работниками:

- обеспечивать выполнение требований стандартов, положений и инструкций, устанавливающих правила и порядок действий по процессам, обеспечивающим безопасность труда: СТП 450.117, СТП 450.048, СТП 450.088, СТП 450.118, П 385.002, П 385.003, П 385.004, П 385.005, И 385.005, И 385.006, И 385.008, И 385.010;
- обеспечивать безопасность и условия труда (в структурном подразделении, производственном участке), соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в подразделении в соответствии с СТП 450.117;
- содействовать работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;

(5) Зам. Изв. 16236-2023

Инд. № подл.	Подпись и дата	В зам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

- обеспечивать своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников подчиненного структурного подразделения, согласно П 385.003;

- организовывать проведение обучения по охране труда в структурном подразделении/для подчиненных работников согласно П 385.004 не позднее 60 календарных дней со дня приема/перевода на работу, необходимое повторное обучение и проверку знаний в сроки, установленные законодательством, но не реже одного раза в три года;

- проводить в структурном подразделении/с подчиненными работниками в первый день работы - первичный инструктаж, повторные, внеплановые и целевые инструктажи по охране труда в сроки, установленные СТП 450.048;

- организовывать выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств. Контролировать согласно инструкциям по охране труда, правильное применение работниками выданной специальной одежды, специальной обуви, других средств защиты. Не допускать работников к выполнению работ при отсутствии и неправильном применении специальной одежды, специальной обуви и других средств защит, согласно СТП 450.088;

- организовывать обеспечение молоком и/или другими равноценными пищевыми продуктами работников структурного подразделения в соответствии с ТК РФ и локальными нормативными актами;

- обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников структурного подразделения в соответствии с требованиями охраны труда;

- организовывать в структурном подразделении безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;

Инд.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инд.№ дубл.	Подпись и дата

- обеспечивать исправное состояние оборудования и инструментов, оснащение рабочих мест необходимыми защитными и оградительными устройствами;
- участвовать в организации проведения специальной оценки условий труда в структурном подразделении согласно СТП 450.118;
- участвовать в организации и проведении контроля состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;
- принимать меры по предотвращению аварий, несчастных случаев в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии, несчастного случая первой помощи;
- принимать участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимать меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике. При авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимать меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию, согласно П 385.002;
- своевременно (в сроки согласно П 385.002) информировать вышестоящего руководителя, начальника управления - главного эколога об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;
- обеспечивать исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний специалистов предприятия по охране труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности;
- обеспечивать наличие и функционирование в структурном подразделении необходимых приборов и систем контроля производственных процессов;
- приостанавливать работы в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями безопасности труда;

(5) Зам. Изв. 16236-2023

Инв.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инв.№ дубл.	Подпись и дата

- обеспечивать наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников структурного подразделения и иных лиц;

- отстранять Работников от работы (не допускать к работе) на основании распоряжения по подразделению: появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности; не прошедших в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, а также в других случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными или опасными условиями труда (повышенная оплата труда, сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку в подразделении;

- обеспечить ознакомление работников структурного подразделения/подчиненных работников с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

- знать требования локальных нормативных актов по охране труда, включая требования инструкций по охране труда, по которым проходят инструктаж работники структурного подразделения/подчиненные работники.

(5) Нов. Изв. 16236-2023

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

**7.2.6 Обязанности в области охраны окружающей среды:**

- складировать отходы только в специально предназначенные контейнеры и емкости;
- работникам, работающим с маслами, растворителями, ацетоном, нефрасом, кислотами, щелочами не допускать проливов данных веществ на своих рабочих местах, в помещении, на грунт, не допускать сливов в канализацию указанных веществ;
- работникам, работающим с химикатами, материалами не допускать просыпей на своих рабочих местах, в помещении, на грунт, не допускать сбросов в канализацию химикатов, материалов;
- не допускать захламления территории подразделения, предприятия.

**7.3 Работникам запрещается:****7.3.1 Проносить (провозить) на территорию охраняемых объектов:**

- спиртные напитки, наркотические, психотропные, токсические вещества;
- отравляющие и взрывчатые вещества, легковоспламеняющиеся жидкости, не оформленные надлежащим порядком и не используемые в производстве;
- огнестрельное, газовое, холодное оружие, специальные средства самообороны;

(5) Зам. Изв. 16236-2023

Инд. № подл.	Подпись и дата	В зам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

- имущество и оборудование без сопроводительных документов, определенных П 208.001, за исключением вписанных в опись на автотранспорт (транспортное средство);

- аудио-, видеозаписывающую аппаратуру (за исключением сотовых телефонов), личную оргтехнику, ПЭВМ (в т.ч. планшеты), информационные носители, если использование указанной аппаратуры не требуется для выполнения каких-либо работ и не оформлено установленным порядком согласно требований П 208.001.

7.3.2 Выносить с территории предприятия материальные ценности, в том числе инструмент, материал, пробы, отходы и прочую собственность предприятия, а также конспекты, чертежи и другую документацию, информационные носители без сопроводительных документов, определенных нормативными документами предприятия.

7.3.3 Употребление, распространение и оборот алкогольной продукции, наркотических, психотропных средств и сильнодействующих веществ.

7.3.4 Находиться на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

7.3.5 Курить на территории предприятия в местах, не оборудованных под эти цели, в том числе в служебных кабинетах.

7.3.6 Проводить несанкционированные собрания на территории предприятия.

7.3.7 Совершать несанкционированные действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.3.8 Использовать в личных целях и для извлечения личной выгоды оборудование, материалы, площади, информацию, возможности, связи Работодателя, к которым Работник имеет доступ при выполнении своих трудовых функций (должностных обязанностей).

(1) Зам. Изв. 12217-2019

Инв.№ подл.	Подпись и дата
Взам. инв.№	Индв.№ дубл.
Индв.№	Подпись и дата

7.3.9 Использовать на рабочих местах ПЭВМ, гаджеты и другие средства (в т.ч. личные) вычислительной и оргтехники техники в целях, не связанных с производственной деятельностью предприятия.

7.3.10 В период рабочего времени вести личные телефонные разговоры (посредством IP-телефонии, мобильных телефонов и других электронных устройств), в т.ч. междугородние и международные.

7.3.11 Пользоваться сетью Интернет в целях, не связанных с производственной деятельностью предприятия.

7.3.12 Проводить несанкционированную звукозапись, фото-, кино-, видеосъемку. Пользоваться встроенной в различные гаджеты фото-, видеокамерой на территории предприятия.

7.3.13 Использовать в режимных подразделениях неаттестованную в установленном порядке электронную технику.

7.3.14 Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения.

7.3.15 Несанкционированно проникать и передвигаться по подземным коммуникациям и крышам, устраивать несанкционированные места отдыха в производственных или подсобных помещениях.

7.3.16 Совершать какие-либо действия в отношении охранного ограждения, в том числе оборудованных ворот (калиток), шлагбаумов.

7.3.17 Склаживать строительные материалы, оборудование, тару, металлоотходы и другие предметы на проезжих путях, а также вблизи зоны охраняемого периметра.

7.3.18 Передавать свой пропуск другому лицу. Передача пропуска в чужие руки является грубым нарушением пропускного режима и влечет за собой привлечение к дисциплинарной ответственности. При увольнении Работника пропуск должен быть сдан в отдел пропусков. При утере или порче пропуска Работник обязан оплатить стоимость пропуска.

(1) Зам. Изв. 12217-2019

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

## 8 Основные права и обязанности Работодателя

### 8.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- издавать приказы, распоряжения, вводить в действие инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работниками;
- вносить необходимые изменения в ранее утвержденные должностные инструкции в целях их совершенствования, при изменениях в приемах и методах работы в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами предприятия и действующим трудовым законодательством;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение Работниками;
- в случае производственной необходимости направлять Работников в командировки с оплатой не ниже установленной действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

(5) Зам. Изв. 16236-2023

Инд. № подл.	Подпись и дата	В зам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

**8.2 Работодатель обязан:****8.2.1 Общие обязанности:**

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- представлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- своевременно начислять и выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки.

Выплата текущей заработной платы (перечисление на банковскую карту, выплата через кассу) производится два раза в месяц:

- аванс – 30 числа, в феврале – в последнее число месяца;
- окончательный расчет – 15 числа.

При совпадении дней выплаты с выходными днями или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этих дней.

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

- обеспечивать социальное страхование работающих на предприятии в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами: обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; обязательное пенсионное страхование в Социальном фонде России; обязательное медицинское страхование в Федеральном фонде обязательного медицинского страхования. Исчислять и уплачивать в налоговые органы и Социальный фонд России страховые взносы с выплат в пользу сотрудников, предусмотренных их трудовым договором, в объеме и сроках, определенных Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ и Федеральными законами;

- выполнять решения органов государственной власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью

(5) Зам. Изв. 16236-2023

Инв.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инв.№ дубл.	Подпись и дата

- обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха Работников в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и настоящими ПВТР;
- обеспечивать допуск к самостоятельной работе работников, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- способствовать систематическому повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков. В случае производственной необходимости, за счет средств Работодателя, направлять Работника на обучение, в т.ч. специальным требованиям по направлению деятельности Работника;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- защищать персональные данные Работников от неправомерного их использования или утраты;
- предоставлять Работникам свободный доступ к их персональным данным, а также предоставлять по просьбе Работников копии документов, связанных с их работой;
- предоставлять в Социальный фонд России сведения, необходимые для регистрации Работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в случаях, если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

(5) Зам. Изв. 16236-2023

Инв.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инв.№ дубл.	Подпись и дата

на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- обеспечивать минимальное воздействие на окружающую среду.

### **8.2.2 Обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции:**

- обеспечивать деятельность по профилактике (противодействию) коррупции на предприятии;
- определять основные принципы противодействия коррупции на предприятии;
- устанавливать процедуры, направленные на противодействие коррупции на предприятии;
- обеспечивать информирование Работников предприятия о принципах, процедурах и конкретных мероприятиях, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений на предприятии.

### **8.2.3 Обязанности, связанные с функционированием системы менеджмента качества:**

- реализовывать Политику и Цели в области качества, обеспечивать функционирование процессов системы менеджмента качества;
- организовывать доведение положений политики предприятия в области качества до Работников предприятия, обеспечивать выполнение требований системы менеджмента качества;
- разрабатывать нормативные документы по системе качества, актуализации политики и целей в области качества;
- обеспечивать реализацию положений системы менеджмента качества и функций, представленных в Руководствах по качеству / деятельности;
- контролировать выполнение Работниками требований внутренней и внешней организационно-распорядительной документации, локальной нормативной документации в соответствии с требованиями СТП 450.010, СТП 450.01.150.

(1) Зам. Изв. 12217-2019

Инв.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инв.№ дубл.	Подпись и дата

### 8.2.4 Обязанности в области охраны труда:

Работодатель выполняет обязательства по охране труда в соответствии с требованиями статей 15, 76, 214, 216.3, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 228.1, 229, 229.1, 229.2, 270, 370 Трудового кодекса Российской Федерации, а Работник - в соответствии с требованиями статей 21 и 215 Трудового кодекса Российской Федерации.

Основные обязанности в сфере охраны труда Работодателя:

- обеспечивать безопасность и условия труда Работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать функционирование системы управления охраной труда на предприятии в соответствии с СТП 450.117;
- содействовать работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- обеспечивать своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников подчиненного структурного подразделения за счет средств работодателя или возмещая затраты Работнику, согласно П 385.003;
- организовывать проведение обучения по охране труда Работников согласно П 385.004 не позднее 60 календарных дней со дня приема/перевода на работу, необходимое повторное обучение и проверку знаний в сроки, установленные законодательством, но не реже одного раза в три года;
- проводить с Работниками вводный инструктаж, в первый день работы - первичный инструктаж, повторные и внеплановые инструктажи по охране труда в сроки, установленные СТП 450.048, а также необходимые целевые инструктажи;
- организовывать выдачу работникам предприятия специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии СТП 450.088. Контролировать правильное, согласно инструкциям по охране труда, применение Работниками выданной специальной одежды, специальной обуви, других средств защиты. Не допускать Работников к выпол-

(5) Зам. Изв. 16236-2023

Инд.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инд.№ дубл.	Подпись и дата

нению работ при отсутствии и неправильном применении специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты;

- организовывать обеспечение молоком и/или другими равноценными продуктами работников предприятия в соответствии с ТК РФ и локальными нормативными документами;

- обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников предприятия в соответствии с требованиями охраны труда;

- организовывать безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;

- обеспечивать исправное состояние оборудования и инструментов, оснащение рабочих мест необходимыми защитными и оградительными устройствами;

- организовывать проведение специальной оценки условий труда Работников, согласно СТП 450.118

- организовывать и осуществлять контроль состоянием условий и охраны труда на предприятии;

- принимать меры по предотвращению аварий, несчастных случаев, сохранению жизни и здоровья Работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии, несчастного случая первой помощи;

- организовывать расследование причин аварий, несчастных случаев, происшедших на предприятии, и профессиональных заболеваний Работников, принимать меры по устранению причин, по их предупреждению и профилактике. При авариях и несчастных случаях, принимать меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию, согласно П 385.002

- обеспечивать исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;

(5) Зам. Изв. 16236-2023

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

- обеспечивать наличие и функционирование в структурных подразделениях предприятия необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами;
- приостанавливать работы в структурных подразделениях предприятия в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивать наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
- отстранять Работников от работы (не допускать к работе): появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности; не прошедших в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

А также в других случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

- обеспечивать систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечивать оснащение средствами коллективной защиты;
- обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организовывать разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной

(5) Зам. Изв. 16236-2023

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

профсоюзной организации;

- организовывать информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- организовывать ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- обеспечивать соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- обеспечивать при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными или опасными условиями труда (повышенная оплата труда, сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

(5) Нов. Изв. 16236-2023

Инов.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инов.№ дубл.	Подпись и дата

## 9 Рабочее время и время отдыха

9.1 Рабочее время - это время, в течение которого Работник в соответствии с ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. В рабочее время не включается время, затраченное Работником:

- на проезд от места жительства до места работы и обратно;
- на дорогу от проходной до рабочего места и обратно;
- на перерывы для отдыха и питания.

9.2 Режим рабочего времени, предусматривающий продолжительность рабочей недели и продолжительность ежедневной рабочей смены, устанавливается каждому работнику трудовым договором.

Ежегодно в соответствии с коллективным договором и действующим законодательством утверждается производственный график работы предприятия. Работодатель по согласованию с ППО может изменить установленный производственный график работы на текущий год. Изменение производственного графика работы производится в соответствии с требованиями трудового законодательства.

9.3 Нормальная продолжительность рабочего времени для работников с нормальными условиями труда не превышает 40 часов в неделю с продолжительностью рабочей смены 8 часов, за исключением особых графиков работы отдельных подразделений, где осуществляется непрерывный производственный процесс.

На предприятии применяется односменный и многосменный режимы работы.

Годовая норма рабочего времени рассчитывается по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) или согласно графику сменности.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

9.4 График работы для руководителей, специалистов и технических исполнителей АО «ОДК-ПМ» в соответствии с Приложением А.

9.5 График работы для рабочих АО «ОДК-ПМ» в соответствии с Приложением Б.

Для рабочих, имеющих контакт с виброгенерирующим оборудованием и инструментом, предоставляются дополнительные перерывы для проведения физиотерапевтических процедур, предупреждающих возникновение вибрационной болезни. Основание для предоставления дополнительных перерывов: санитарные правила, инструкция по охране труда ИОТ 112, специальная оценка условий труда, положение о режиме труда работников виброопасных профессий в цехе. Режим предоставления дополнительных перерывов устанавливается распоряжением по цеху.

9.6 График работы для работников АО «Энергетик-ПМ» в соответствии с Приложением В.

9.7 Переход из одной смены в другую производится через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности разрабатываются в структурном подразделении, визируются начальником бюро труда и заработной платы или работником, выполняющим его функции, председателем цехового комитета ППО и согласовываются с начальником отдела труда и заработной платы. Графики сменности утверждаются руководителем подразделения (для АО-Энергетик-ПМ) -управляющим директором или лицом уполномоченным им по доверенности) и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие путем оформления листа ознакомления.

Вновь принятые (переведенные) в структурное подразделение работники знакомятся с графиком сменности путем внесения их фамилии, имени, отчества, должности (профессии), даты ознакомления вручную и постановки их подписи и оформлением дополнительного листа ознакомления с графиком сменности.

В случае изменения по производственной необходимости чередования смен, установленного работнику графиком сменности, с его согласия в подразделении оформляется распоряжение, которое согласовывается с председателем цехового комитета ППО и подписывается руководителем структурного подразделения.

(4) Зам. Изв. 14022-2021

Инд.№ подл.	Подпись и дата	В зам. инв.№	Инд.№ дубл.	Подпись и дата

9.8 Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40-часовая рабочая неделя) установлена продолжительность рабочей смены в ночной смене - 7 часов, в дневной и вечерней сменах - по 8 часов.

Сокращение на один час времени работы в ночной смене отработке не подлежит.

9.9 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с ТК РФ для отдельных категорий Работников:

- для Работников, на рабочих местах которых условия труда 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;
- для Работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для Работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю.

9.10 Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, которым законом предусмотрена сокращенная рабочая неделя, не может превышать:

- для Работников в возрасте от 15 до 16 лет – 4 часа 48 минут;
- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для Работников, совмещающих в течение учебного года получение образования по общеобразовательным программам или программам среднего профессионального образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа; в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа.
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:
  - при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
  - при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Инв.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инв.№ дубл.	Подпись и дата

Отраслевым соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени:

при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

В целях создания комфортных условий труда без ущерба для организации производственного процесса, по соглашению между Работником и Работодателем, Работнику предоставляется возможность изменения режима работы – времени начала и окончания рабочего дня (смены) на 30 минут, 1 час.

При изменении режима работы должны соблюдаться следующие условия:

- наличие производственной возможности на рабочем месте для изменения времени начала и окончания рабочего дня (смены);
- в течение рабочего дня (смены) работник должен отработать установленную норму рабочего времени;
- в течение рабочего дня (смены) работник должен выполнить установленные нормы труда (трудовые обязанности).

Причины, по которым может быть разрешено изменение режима работы:

- значительная удаленность места жительства от работы и отсутствие маршрутов доставки работников из отдаленных районов за счет средств Работодателя.
- совпадение времени начала смены и времени начала работы образовательных учреждений, которые посещают дети дошкольного возраста и (или) начального школьного возраста работника.

Изменение режима работы устанавливается сроком на один год по заявle-

(1)Зам. Изв. 12217-2019

нию Работника и с согласия Работодателя, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. В случае необходимости продлить срок изменения режима работы Работник обращается с заявлением с обоснованием такой необходимости.

9.11 По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться неполное рабочее время.

Неполное рабочее время может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор.

Неполным рабочим временем считается продолжительность рабочего времени меньше нормальной (то есть менее 40 часов в неделю либо меньше сокращенной его продолжительности, полагающейся работнику в соответствии со ст. 92 ТК РФ). Неполное рабочее время устанавливается по соглашению сторон и оплачивается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Различаются следующие виды неполного рабочего времени:

- неполный рабочий день (смена): уменьшается только количество часов работы в день (смену);
- неполная рабочая неделя: уменьшается количество дней работы;
- одновременно неполный рабочий день (смена) и неполная рабочая неделя: уменьшается количество часов и дней работы.

Работники, работающие неполное рабочее время, пользуются такими же льготами и гарантиями, что и те, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени: время работы засчитывается в страховой стаж как полное рабочее время; выходные и праздничные дни предоставляются в соответствии с трудовым законодательством и т.д. (ч. 4 ст. 93 ТК РФ).

Инициатива установления неполного рабочего времени может исходить от любой стороны трудовых отношений.

На основании личного заявления Работника Работодатель устанавливает неполный рабочий день (смену)/неполное рабочее время:

(2) Зам. Изв. 13006-2020

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

1 В соответствии с ч. 2 ст. 93, ст. 256 ТК РФ:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекун, попечитель), 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;
- лицу, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию, в соответствии с ФЗ от 29.12.2006 №255-ФЗ, ФЗ от 19.05.1995 №81-ФЗ. Продолжительность рабочей смены таким лицам устанавливается с учетом компенсации утраченного заработка, без приобретения характера дополнительного материального стимулирования Работника.

2 В соответствии с ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», ст.173.1 ТК РФ:

- аспирантам, обучающимся заочно;
- работникам, обучающимся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях в период учебного года.

9.12 В подразделениях АО «ОДК-ПМ» при выполнении отдельных видов работ, где по производственно-технологическим условиям не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени и необходима круглосуточная работа либо работа удлинненными сменами, могут вводиться графики работы с суммированным учетом рабочего времени с продолжительностью рабочей смены свыше 8 часов. При составлении графиков работы с суммированным учетом рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, другие периоды) не должна превышать нормального количества рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Для Работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, учетный период не может превышать три месяца.

(4) Зам. Изв. 14022-2021

Инд.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инд.№ дубл.	Подпись и дата

Графики работы с суммированным учетом рабочего времени обеспечивают полную отработку годовой нормы рабочего времени.

Ежегодно до 15 ноября текущего года руководители подразделений для работников, работающих в условиях суммированного учета рабочего времени, разрабатывают графики работы на следующий рабочий год. Графики работы в обязательном порядке согласовывают с начальником ОТЗ, с ППО и утверждаются заместителем исполнительного директора – директором по производству. С утвержденными графиками работы с суммированным учетом рабочего времени руководители подразделений знакомят работников под роспись не позднее, чем за месяц до начала года.

Вновь принятые (переведенные) в структурное подразделение работники знакомятся с графиком работы путем внесения их фамилии, имени, отчества, должности (профессии), даты ознакомления вручную и постановки их подписи и оформлением дополнительного листа ознакомления с графиком работы.

В случае изменения по производственной необходимости чередования смен, установленного работнику графиком работы, с его согласия в подразделении оформляется распоряжение, которое согласовывается с председателем цехового комитета ППО и подписывается руководителем структурного подразделения.

Перевод работников на суммированный учет рабочего времени, а также внесение изменений в графики работы с суммированным учетом, производится приказом по предприятию на основании информации подготовленной руководителями подразделений и направленной начальнику ОТЗ. Приказ по предприятию оформляет ОТЗ и согласовывает с ППО работников. Приказом устанавливается учетный период, режим рабочего времени. К приказу прилагается график работы, который разрабатывается в структурном подразделении, визируется начальником БТЗ, при отсутствии - работником ОТЗ, председателем цехового комитета ППО, согласовывается с начальником ОТЗ и председателем ППО и утверждаются заместителем исполнительного директора – директором по производству.

9.13 В АО «Энергетик-ПМ» на непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник ставит в известность старшего по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

9.14 По условиям особого статуса АО «Энергетик-ПМ», как энергопоставляющего предприятия, при возникновении аварийных ситуаций или аварий Работники, занятые их ликвидацией не имеют право прекращать работу до полной ликвидации аварии или аварийной ситуации.

(4) Зам. Изв. 14022-2021

Инд.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инв.№ дубл.	Подпись и дата

9.15 При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня устанавливается по соглашению сторон в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

9.16 Режим гибкого рабочего времени, неполного рабочего дня и неполной рабочей недели устанавливается в пределах календарного года.

9.17 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 с ненормированным режимом рабочего времени в соответствии с Приложениями Д, Ж.

Порядок и условия привлечения Работников к работе в режиме ненормированного рабочего дня определяются ТК РФ.

9.18 Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены) а при суммированном учете рабочего времени-сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочной работе производится в соответствии с П 401.041.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

9.19 Работник обязан зафиксировать на считывателе электронных пропусков время начала рабочего дня (не позднее времени начала рабочей смены,

(4) Зам. Изв. 14022-2021

Инд.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инд.№ дубл.	Подпись и дата

установленной трудовым договором, ПВТР, графиками сменности) и время окончания рабочего дня (не ранее времени окончания рабочей смены, установленной трудовым договором, ПВТР, графиками сменности). Учет использования рабочего времени ведется в табелях.

9.20 Уход Работника с работы в течение рабочей смены по причине не связанной с трудовой деятельностью разрешается на основании заявления, подписанного руководителем соответствующего подразделения. Выход через систему контроля управления доступом осуществляется установленным порядком в соответствии с П 208.001.

9.21 По согласованию с Работодателем (руководителями структурных подразделений) разрешается в рабочее время проводить заседания профкома и его комиссий, а также конференции, семинары, лекции.

9.22 Работник обязан соблюдать установленный режим рабочего времени. За несоблюдение режима рабочего времени без согласования с непосредственным руководителем (в т.ч. чередования рабочих и нерабочих дней в соответствии с рабочим графиком (графиком сменности), времени начала и окончания рабочего дня (смены), времени начала, окончания и продолжительности перерывов для отдыха и питания и т.п.) к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание, материальные меры ответственности в соответствии с действующими локальными нормативными актами предприятия.

9.23 В рабочее время запрещается заниматься деятельностью, не имеющей отношения к исполнению трудовых обязанностей, в том числе отвлекать других Работников от выполнения ими их трудовых обязанностей.

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

9.25 Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
- еженедельные выходные дни;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

(1) Зам. Изв. 12217-2019

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- дополнительные отпуска, предоставляемые в соответствии с действующим трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя.

9.26 Перерывы для отдыха и питания предоставляется, как правило, через четыре часа непрерывной работы, но не ранее 3 и не позднее 5 часов с начала рабочей смены. Графики обеденных перерывов структурных подразделений составляются руководителями подразделений и утверждаются директорами по направлениям.

Если установленная для Работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, по соглашению между Работником и Работодателем перерыв для отдыха и питания Работнику может не предоставляться.

В случаях работы удлиненными сменами или сутками при продолжительности рабочей смены:

- от 11 до 15 часов предоставляются два перерыва для отдыха и питания;
- от 15,5 до 24 часов предоставляются три перерыва для отдыха и питания – продолжительностью не менее 30 минут каждый.

9.27 Перечень нерабочих праздничных дней и порядок их предоставления устанавливаются действующим трудовым законодательством.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с действующим трудовым законодательством, по письменному распоряжению Работодателя или лица, уполномоченного им по доверенности, с письменного согласия Работника, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

9.28 Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с утвержденным графиком отпусков по согласованию с выборным профсоюзным органом работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работ-

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

ника. О времени начала отпуска Работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Супруги, работающие на одном предприятии, имеют право на предоставление им возможности одновременного ухода в очередной отпуск.

Отдельным категориям работников, для которых федеральными законами (ст. 123, 267, 262.1, 322 ТК РФ, законами о ветеранах, о донорстве, о Чернобыле, о статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, о социальных гарантиях Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы) в качестве льготы или компенсации предусмотрено право использовать отпуск в удобное для них время, отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

При наличии производственной возможности очередной отпуск по желанию работников может быть предоставлен:

- матерям, а также отцам, воспитывающим детей без матери, при поступлении ребенка в первый класс - в начале учебного года;
- женщинам, имеющим детей младшего школьного возраста, в период зимних каникул;
- работникам, вступающим в брак - ко времени бракосочетания.

На время лечения работника либо детей работника, нуждающихся в лечении в соответствии с медицинским заключением, отпуск предоставляется в соответствии со сроками оздоровительных путевок.

Женщинам, имеющим детей-инвалидов, отпуск предоставляется в соответствии со сроками оздоровительных мероприятий, рекомендованных медицинским заключением.

9.29 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам предприятия продолжительностью 28 календарных дней, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

Инд.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инд.№ дубл.	Подпись и дата

Работникам предприятия, признанным в установленном порядке инвалидами, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней. (Ст. 23 Федерального Закона от 24.11.95г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ»).

При исчислении продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков в календарных днях нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в т.ч. вследствие его отстранения от работы в случаях в соответствии со ст.76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, свыше 14 календарных дней в течение рабочего года.

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

9.31 Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности Работника; при выполнении Работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.32 Отзыв из очередного отпуска допускается только с согласия работника и оформляется распоряжением по структурному подразделению.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется 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.

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

Не допускается привлечение работников, находящихся в отпуске, к работе без оформления отъезда из отпуска.

9.33 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; работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами и ТК РФ, наряду с основным ежегодным оплачиваемым отпуском предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.

В соответствии с п.3 ст.121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

При предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска авансом дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется пропорционально отработанному времени, дающему право на предоставление дополнительного отпуска.

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день может предоставляться в любое время рабочего года работника в соответствующих условиях, в том числе отпуск может предоставляться авансом, независимо от наработки стажа, дающего право на его предоставление.

По желанию работника дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день может быть заменен денежной компенсацией.

Основанием для замены дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день денежной компенсации является заявление Работника и приказ по предприятию.

Продолжительность дополнительного отпуска для работников с ненормированным рабочим днем в соответствии с Приложениями И, Л.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

- беременным женщинам;

(2) Зам. Изв. 13006-2020

Инв.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инв.№ дубл.	Подпись и дата

- работникам в возрасте до восемнадцати лет,  
 - ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях,  
 за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ.

9.34 Работнику по его письменному заявлению и с разрешения Работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления Работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором предприятия.

9.35 Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе производственного процесса, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

9.36 Если Работник без уважительной причины отказывается уйти в отпуск по графику и руководитель подразделения с соответствующими профсоюзными органами не нашли оснований для изменения срока, право предоставления отпуска остается за Работодателем в удобное для производственного процесса время в текущем рабочем году.

Если у Работника имеются неиспользованные отпуска за прошлые годы, такие отпуска предоставляются Работнику по согласованию с руководителем подразделения в текущем рабочем году.

При отказе Работника согласовать дату использования отпусков за прошлые годы (отказ, неподача заявления) - отпуск за прошлые годы предоставляется в последний месяц текущего рабочего года работника.

9.37 При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.38 При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

9.39 Ознакомление работника с распоряжениями/приказами о предоставлении отпусков осуществляется в бумажном виде, либо посредством СЭД с использованием усиленной неквалифицированной электронной подписи.

(5) Зам. Изв. 16236-2023

Инд.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инд.№ дубл.	Подпись и дата

## 10 Поощрения за труд

10.1 Для заинтересованного отношения к делу и ориентирования персонала на успешную продолжительную работу на предприятии, в целях морального и публичного поощрения работников предприятия за достижения в профессиональной деятельности с соблюдением требований безопасности труда применяются меры поощрения Работников, установленные П742.006.

Кроме этого, за особые заслуги Работники могут быть представлены к государственным наградам Российской Федерации, правительственным или иным наградам.

10.2 аннулирован согласно изв.13006-2020.

Инв.№ подл.	Подпись и дата	В зам. инв.№	Инв.№ дубл.	Подпись и дата

(2) Зам. Изв. 13006-2020

## 11 Ответственность сторон

### 11.1 Ответственность Работника:

11.1.1 За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей; обязанностей в области охраны труда (в т.ч. отказ от ознакомления с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте, результатами оценки профессиональных рисков на его рабочем месте); нарушение требований промышленной, экологической и пожарной безопасности; несвоевременное информирование Работодателя об изменении своих персональных данных; нахождение на территории предприятия в состоянии опьянения вне зависимости от рабочего времени Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими ПВТР, и иными локальными нормативными актами предприятия.

Работодатель в соответствии ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создает условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Увольнение может быть применено:

1 За неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если Работник имеет дисциплинарное взыскание.

2 За однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

(5) Зам. Изв. 16236-2023

- прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории предприятия) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по расследованию нарушений по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

3 За совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме.

Объяснение должно содержать сведения, которые сообщает Работник относительно совершенных им действий, а также подпись Работника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности, расшифровку подписи и дату.

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

В случае отказа дать объяснение в присутствии Работника составляется соответствующий акт за подписью двух свидетелей. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда непосредственному руководителю Работника стало известно о совершении проступка.

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Если по вине Работника неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей продолжалось, несмотря на наложенное дисциплинарное взыскание, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, в т.ч. увольнения за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей.

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

Порядок применения мер ответственности (в том числе материальной) к работникам предприятия за нарушение дисциплины труда, ПВТР определен П 720.013.

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом: в АО «ОДК-ПМ» исполнительного директора, в АО «Энергетик-ПМ» управляющего директора или лицами, уполномоченными ими по доверенности, в котором указы-

(4) Зам. Изв. 14022-2021

Инд.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инд.№ дубл.	Подпись и дата

вается конкретный дисциплинарный проступок, за совершение которого Работник подвергается взысканию. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если Работник отказывается подписать указанный приказ, то в присутствии Работника составляется соответствующий акт за подписью двух свидетелей.

Работодатель вправе применить к Работнику дисциплинарное взыскание и в том случае, если до совершения дисциплинарного проступка он подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе.

Отказ Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ).

Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не заносятся. Исключение составляют случаи, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. В случае увольнения Работника, ранее отстраненного от должности, которую он лишен права занимать на основании приговора суда, в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности вносится запись о периоде и должности, которую он лишен право занимать.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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 отменено на основании ходатайства руководителя структурного подразделения или представительного органа работников, согласованного с директором по персоналу. Отмена дисциплинар-

(2) Зам. Изв. 13006-2020

Инд. № подл.	Подпись и дата	В зам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата

ого взыскания оформляется приказом: в АО «ОДК-ПМ» исполнительного директора, в АО «Энергетик-ПМ» управляющего директора или лицами, уполномоченными ими по доверенности.

11.1.2 Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами (глава 39 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном раз-

(4) Зам. Изв. 14022-2021

Инд.№ подл.	Подпись и дата
Взам. инв.№	Инд.№ дубл.
Инд.№ дубл.	Подпись и дата

мере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится на основании приказа: в АО «ОДК-ПМ» исполнительного директора, в АО «Энергетик-ПМ» управляющего директора. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

(4) Зам. Изв. 14022-2021

Инв.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инв.№ дубл.	Подпись и дата

С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

### **11.2 Ответственность Работодателя:**

Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение.

Инд.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инд.№ дубл.	Подпись и дата

ющее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном действующим трудовым законодательством и Отраслевым соглашением по авиационной промышленности, от невыплаченных 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 сторон трудового договора.

Инд.№ подл.	Подпись и дата	Взам. инв.№	Инд.№ дубл.	Подпись и дата

**Приложение А  
(обязательное)**

**График работы руководителей, специалистов,  
технических исполнителей АО «ОДК-ПМ»**

№ п/п	Группа работников	Начало работы	Перерыв для отдыха и питания	Время представления перерыва для отдыха и питания	Окончание работы
1	Директора по направлениям и их заместители	08.00	1 ч. 30 мин.	13.00-14.30	17.30
2	Главные специалисты, начальник производства, заместители начальника производства	08.00	1 ч. 30 мин.	по графику подразделений	17.30
3	Начальники управлений, отделов, центров и их заместители, заместители главных специалистов	08.00	1 час	по графику подразделений	17.00
4	Начальники цехов	07.00	1 ч. 30 мин.	по графику подразделений	16.30
5	Заместители начальников цехов, работники цеховых служб (ТБ, БТК, БТЗ, ПДБ, БИХ и т.д.), старшие производственные мастера, начальники участков, работники цехов (при работе в 1-ю смену)	07.00	1 час	по графику подразделений	16.00
6	Работники загородной испытательной станции (в т.ч. ТБ, БТК, БТЗ)	08.00	30 мин.	по графику подразделения	16.30
7	Работники управлений, отделов, центров, цеха №66	08.00	1 час	по графику подразделений	17.00
8	Производственные мастера участков: Ночная смена Дневная смена Вечерняя смена	00.00 07.00 15.30	Включается в смену 30 мин. 30 мин.	Вместе со своей сменой	07.00 15.30 00.00
9	Персонал Московского филиала (время московское)	09.00	30 мин.	13.00-13.30	17.30
10	Диспетчеры цехов, старшие диспетчеры, диспетчеры завода	08.00	Три перерыва по 40 минут	12.00-12.40 18.00-18.40 00.00-00.40	08.00 следующих суток

(2) Зам. Изв. 13006-2020

**Приложение Б  
(обязательное)  
Графики работы для рабочих  
АО «ОДК-ПМ»**

**Для рабочих при продолжительности смены 8 часов**

	<b>Ночная смена</b>	<b>Дневная смена</b>	<b>Вечерняя смена</b>
Начало работы	00 часов 00 минут	07 часов 00 минут	15 часов 30 минут
Перерыв для отдыха и питания	включен в рабочее время	30 минут	30 минут
Окончание работы	07 часов 00 минут	15 часов 30 минут	00 часов 00 минут

**Для рабочих виброопасных профессий с регламентированными перерывами при продолжительности смены 8 часов**

	<b>Ночная смена</b>	<b>Дневная смена</b>	<b>Вечерняя смена</b>
Начало работы	00 часов 00 минут	07 часов 00 минут	15 часов 20 минуты
Перерыв для отдыха и питания	40 минут включен в рабочее время	40 минут	40 минут
Окончание работы	07 часов 10 минут	15 часов 40 минут	00 часов 00 минут

**Для рабочих при продолжительность смены 7,2 часа  
(7 часов 12 минут)**

**Трехсменный режим работы**

	<b>Ночная смена</b>	<b>Дневная смена</b>	<b>Вечерняя смена</b>
Начало работы	00 часов 00 минут	07 часов 42 минуты	15 часов 24 минуты
Перерыв для отдыха и питания	30 минут	30 минут	30 минут
Окончание работы	07 часов 42 минуты	15 часов 24 минуты	23 часа 06 минут

**Односменный, двухсменный режим работы**

	<b>Дневная смена</b>	<b>Вечерняя смена</b>
Начало работы	07 часов 00 минут	14 часов 42 минуты
Перерыв для отдыха и питания	30 минут	30 минут
Окончание работы	14 часов 42 минуты	22 часа 24 минуты

(2) Зам. Изв. 13006-2020

**Для рабочих виброопасных профессий с регламентированными перерывами при продолжительности смены 7,2 часа (7 часов 12 минут)**

**Трехсменный режим работы**

	<b>Ночная смена</b>	<b>Дневная смена</b>	<b>Вечерняя смена</b>
Начало работы	00 часов 00 минут	07 часов 52 минуты	15 часов 44 минуты
Перерыв для отдыха и питания	40 минут	40 минут	40 минут
Окончание работы	07 часов 52 минуты	15 часов 44 минуты	23 часа 36 минут

**Односменный, Двухсменный режим работы**

	<b>Дневная смена</b>	<b>Вечерняя смена</b>
Начало работы	07 часов 00 минут	14 часов 52 минуты
Перерыв для отдыха и питания	40 минут	40 минут
Окончание работы	14 часов 52 минуты	22 часа 44 минуты

Инд. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата

(1) Зам. Изв. 12217-2019

**Приложение В**  
**(обязательное)**  
**График работы для работников АО «Энергетик-ПМ»**

№ п/п	Группа работников	Начало работы	Перерыв для отдыха и питания	Время предоставления перерыва для отдыха и питания	Окончание работы
1	Руководители, специалисты, технические исполнители (за исключением групп работников указанных в п.2, диспетчеров ремонтного центра)	08.00	1 час	12.00-13.00	17.00
2	Начальник управления подготовки производства, заместитель начальника центрального диспетчерского управления по тепловодоснабжению и водоотведению, старшие производственные мастера, мастера, начальники производственных участков, начальник бюро релейной защиты	07.00	1 час	в период с 11.00 до 13.00	16.00
3	Рабочие с трехсменным режимом работы при продолжительности смены 8 часов:				
	Ночная смена	00.00	включается в смену		07.00
	Дневная смена Вечерняя смена	07.00 15.30	30 мин. 30 мин	по графику подразделений	15.30 00.00
4	Рабочие с двухсменным режимом работы при продолжительности смены 7,2 часа:				
	Дневная смена Вечерняя смена	08.00 15.42	30 мин. 30 мин	по графику подразделений	15.42 23.24
	Рабочие с чередованием рабочих и выходных по графику с продолжительностью смены 11 часов:				
5	Дневная смена Вечерняя смена	07.00 19.00	два перерыва по 30 минут	В любое время в течение рабочего дня, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее чем за 2 часа до его окончания по согласованию со сменным мастером или диспетчером	19.00 07.00 следующих суток
	Дневная смена Вечерняя смена	08.00 20.00			20.00 08.00 следующих суток
6	Рабочие, диспетчеры ремонтного центра с чередованием рабочих и выходных по графику с продолжительностью смены 22 часа	07.00	три перерыва по 40 минут	В любое время в течение рабочего дня, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее чем за 2 часа до его окончания по согласованию со сменным мастером или диспетчером (диспетчеры РЦ по согласованию с начальником бюро)	07.00 следующих суток

(4) Зам. Изв. 14022-2021

**Приложение Д  
(обязательное)**

**Перечень должностей работников АО «ОДК-ПМ»,  
для которых установлен ненормированный режим рабочего времени**

№ п/п	Наименование должности
1	Исполнительный директор и его заместители
2	Директора по направлениям и их заместители
3	Главный инженер и его заместители
4	Главный бухгалтер и его заместители
5	Главный технолог – начальник управления и его заместители
6	Главный металлург и его заместители
7	Главный сварщик и его заместители
8	Главный диспетчер и его заместители
9	Главный механик и его заместители
10	Главный энергетик и его заместители
11	Главный контролер и его заместители
12	Главный метролог и его заместители
13	Управляющий делами
14	Начальник управления и его заместители
15	Начальник производства и его заместители
16	Начальник цеха и его заместители
17	Начальник центра, отдела и их заместители
18	Начальник испытательной станции, начальник загородной испытательной станции и их заместители
19	Начальник склада готовых деталей, начальник склада ремонтных деталей
20	Начальник технологического бюро цеха ОГТ, ОГМет, ОГС
21	Начальник бюро технического контроля, бюро входного контроля УТК
22	Начальник бюро труда и заработной платы ОТЗ
23	Начальник производственно-диспетчерского бюро цеха
24	Начальник планово-экономического бюро цеха ПЭО
25	Старший механик цеха, механик цеха
26	Энергетик цеха, энергетик
27	Руководитель проектов 1 категории, 2 категории
28	Ведущий эксперт (служба инновационного развития)
29	Технический эксперт

Инд. № подл. Подпись и дата

В зам. инв. №

Инд. № дубл.

Подпись и дата

**Приложение Ж  
(обязательное)**

**Перечень должностей работников АО «Энергетик-ПМ»,  
для которых установлен ненормированный режим рабочего времени**

№ п/п	Наименование должности
1	Первый заместитель управляющего директора
2	Заместитель управляющего директора по производству
3	Главный инженер
4	Главный бухгалтер
5	Начальник управления по работе с персоналом
6	Начальник центрального диспетчерского управления
7	Заместитель начальника ЦДУ по электроснабжению
8	Заместитель начальника ЦДУ по тепловодоснабжению и водоотведению
9	Начальник ремонтного центра
10	Заместитель начальника ремонтного центра по механической части
11	Заместитель начальника ремонтного центра по электрической части

Инв. № подл.	Подпись и дата	В зам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

(4) Зам. Изв. 14022-2021

**Приложение И  
(обязательное)**

**Продолжительность дополнительного отпуска для работников  
АО «ОДК-ПМ» с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	Исполнительный директор и его заместители	3
2	Директора по направлениям и их заместители	3
3	Главный инженер и его заместители	3
4	Главный бухгалтер и его заместители	3
5	Главный технолог – начальник управления и его заместители	3
6	Главный металлург и его заместители	3
7	Главный сварщик и его заместители	3
8	Главный диспетчер и его заместители	3
9	Главный механик и его заместители	3
10	Главный энергетик и его заместители	3
11	Главный контролер и его заместители	3
12	Главный метролог и его заместители	3
13	Управляющий делами	3
14	Начальник управления и его заместители	3
15	Начальник производства и его заместители	3
16	Начальник цеха и его заместители	3
17	Начальник центра, отдела и их заместители	3
18	Начальник испытательной станции, начальник загородной испытательной станции и их заместители	3
19	Начальник склада готовых деталей, начальник склада ремонтных деталей	3
20	Начальник технологического бюро цеха ОГТ, ОГМет, ОГС	3
21	Начальник бюро технического контроля, бюро входного контроля УТК	3
22	Начальник бюро труда и заработной платы ОТЗ	3
23	Начальник производственно-диспетчерского бюро цеха	3
24	Начальник планово-экономического бюро цеха ПЭО	3
25	Старший механик цеха, механик цеха	3
26	Энергетик цеха, энергетик	3
27	Руководитель проектов 1 категории, 2 категории	3
28	Ведущий эксперт (служба инновационного развития)	3
29	Технический эксперт	3

(5) Зам. Изв. 16236-2023

Дата печати: 23.07.2025 Документооборот, Действующий  
Пользователь: \rmtz2\Levanets-SV Леванец

Подпись и дата

Инд. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инд. № подл.

**Приложение Л  
(обязательное)**

**Продолжительность дополнительного отпуска для работников  
АО «Энергетик-ПМ» с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	Первый заместитель управляющего директора	5
2	Заместитель управляющего директора по производству	5
3	Главный инженер	5
4	Главный бухгалтер	5
5	Начальник управления по работе с персоналом	3
6	Начальник центрального диспетчерского управления	3
7	Заместитель начальника ЦДУ по электроснабжению	3
8	Заместитель начальника ЦДУ по тепловодоснабжению и водоотведению	3
9	Начальник ремонтного центра	5
10	Заместитель начальника ремонтного центра по механической части,	3
11	Заместитель начальника ремонтного центра по электрической части	3

Инд. № подл. | Подпись и дата | В зам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата

(4) Зам. Изв. 14022-2021

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ П 720.014-2017 С. 76

Изм.	Номера страниц				Номер извещения	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1		2,3,7,8,9, 15,18,21, 26,28,29, 30,35,36, 37,41,44, 46,48,51, 53,69,70, 74,76,77, 79,82	70а		12217-2019	Трoнина	18.02.19	
2		3,4,5,7, 8,9,11, 12,16,17, 23,32,40, 42,46,49, 50,51,52, 57,60,63, 64,69,70, 75,76,77, 78,79		80,81	13006-2020	Трoнина	01.06.2020	
3		26,79			13130-2020	Трoнина	11.08.2020	
4		2,3,4,5,6, 8,15,16,22, 46,50,51, 52,63,65, 66,71,72, 73,74, 75,76		77,78,79	14022-2021	Соколова	04.05.2021	
5		7, 8, 12, 16, 17, 26, 31, 32, 33, 34, 35, 38, 39, 40, 42, 43, 44, 59, 61, 72, 74, 76	34а, 44а		16236-2023	Сердюченко	16.05.2023	

(5) Зам. Изв. 16236-2023

Дата печати: 23.07.2025 Документооборот, Действующий  
Пользователь: \рптз\Levanets-SV Леванец

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата