

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

ФКП «Пермский пороховой завод»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФКП «Пермский пороховой завод» – локальный нормативный акт предприятия, регулирующий трудовые отношения между работодателем и работниками предприятия.

1.2. Основной задачей Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, организация труда, рациональное использование рабочего времени, повышение качества работы, производительности труда и эффективности производства через регулирование трудовых отношений и иных, связанных с ними, отношений по:

- 1) порядку приема, перевода и увольнения работников;
- 2) правилам пропускного и внутриобъектового режима;
- 3) основным правам, обязанностям и ответственности сторон трудового договора;
- 4) режиму труда и отдыха;
- 5) порядку уведомления отсутствия на работе по непредвиденным обстоятельствам;
- 6) порядку регистрации отсутствия на рабочем месте;
- 7) применяемым к работникам мерам поощрения и взыскания, а также иным вопросам регулирования трудовых отношений на предприятии.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения каждым Работником ФКП «Пермский пороховой завод» и Работодателем.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к ним утверждаются и вводятся в действие приказом генерального директора предприятия с даты их утверждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия являются приложением к Коллективному договору ФКП «Пермский пороховой завод».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного трудового договора.

2.2. Вопросы приема, перевода, увольнения работников являются компетенцией отдела кадров предприятия

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.5. При оформлении на работу кандидат, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ, предъявляет в отдел кадров следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии);
 - 4) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Без предъявления требуемых документов прием на работу не допускается.

2.6. На лиц, поступающих на работу впервые, отдел кадров оформляет следующие документы:

- 1) трудовую книжку (которая заполняется не позднее 5 дней с даты приема на работу);
- 2) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.7. До заключения трудового договора кандидат сообщает в отдел кадров присвоенный ему в установленном действующим законодательством порядке идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

2.8. При приеме на работу до подписания трудового договора кандидат обязан дать письменное согласие на обработку своих персональных данных согласно Положению о защите персональных данных работников ФКП «Пермский пороховой завод».

2.9. Прием на работу, связанную с допуском граждан к сведениям, составляющим государственную тайну, производится в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.

2.10. Кандидат на вакантную должность руководителя или специалиста со всеми вышеперечисленными документами представляет в отдел кадров резюме для проведения предварительного отбора из числа кандидатов на вакантную должность и принятия решения о необходимости дальнейшего собеседования в зависимости от квалификации, деловых качеств. При положительном результате собеседования с начальником управления по персоналу кандидат направляется на собеседование к соответствующему руководителю структурного подразделения.

2.11. Кандидат на рабочее место при положительном результате собеседования с начальником отдела кадров в зависимости от квалификации, деловых качеств направляется на собеседование и согласование вопроса приема к руководителю соответствующего структурного подразделения.

2.12. После согласования приема руководителем структурного подразделения, кандидат собственноручно заполняет в отделе кадров заявление установленного образца и анкету для проведения проверочных мероприятий.

2.13. После получения формы допуска, в соответствии с номенклатурой должностей, заявление кандидата (на должность служащего) направляется сотрудником отдела кадров на согласование к заместителю генерального директора по направлению и заместителю генерального директора по безопасности и режиму.

2.14. Все поступающие на работу проходят обязательный предварительный медицинский осмотр согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 14 марта 1996 г. № 90 (в т.ч. врача-нарколога, врача-психиатра), инструктажи по пропускному и внутриобъектовому режиму, охране труда и технике безопасности, гражданской обороне, противопожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка с отметками в бланке заявления о приеме на работу установленного образца.

2.15. До заключения трудового договора руководитель структурного подразделения знакомит работника с поручаемой работой, условиями труда и его оплатой, с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, политикой предприятия в области качества и другими локальными актами предприятия под роспись на бланке установленного образца.

2.16. Полностью оформленное заявление и документы в соответствии с трудовым кодексом РФ кандидат сдает в отдел кадров для дальнейшего оформления приема на работу.

2.17. Окончательное решение в виде резолюции на заявлении о приеме принимает генеральный директор предприятия или начальник управления по персоналу (начальник отдела кадров) на основании доверенностей, выданных генеральным директором предприятия.

2.18. На основании принятого решения о приеме на работу заключается трудовой договор в 2-х экземплярах, один из которых выдается работнику под роспись с указанием даты, а другой остается для учета и хранения в отделе кадров. Трудовой договор от имени работодателя подписывает генеральный директор предприятия или начальник управления по персоналу (начальник отдела кадров) на основании доверенностей, выданных генеральным директором предприятия.

2.19. Трудовой договор заключается по определенной профессии (должности) в соответствии со штатным расписанием.

2.20. На основании заключенного трудового договора отдел кадров оформляет приказ о приеме на работу и знакомит работника с приказом под роспись до дня фактического начала работы. Экземпляры приказа направляются на согласование в структурное подразделение, ОТиЗ, после чего передаются в бюро расчетов с персоналом главной бухгалтерии, в ОТиЗ, табельщику.

2.21. На основании приказа о приеме на работу отдел кадров оформляет личную карточку (форма № Т-2) и делает запись в трудовой книжке в точном соответствии тексту приказа.

2.22. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (дата регистрации), либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению генерального директора предприятия или начальника управления по персоналу (начальника отдела кадров) на основании доверенностей, выданных генеральным директором предприятия. Дата фактического допущения работника к работе указывается в трудовом договоре в разделе 5 «Срок трудового договора».

2.23. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенное трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей ст. 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.24. Приказы по личному составу подписывает генеральный директор предприятия или начальник управления по персоналу (начальник отдела кадров) на основании доверенностей, выданных генеральным директором предприятия.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу (перемещение) производится в соответствии с нормами ТК РФ.

3.2. При переводе из одного подразделения в другое работник оформляет заявление и согласовывает свой перевод с руководителями данных подразделений.

При переводе служащих на другую работу заявление на перевод дополнительно согласовывает заместитель генерального директора по направлению, а после получения формы допуска в соответствии с номенклатурой должностей - заместитель генерального директора по безопасности и режиму.

3.3. Окончательное решение в виде резолюции на заявлении о переводе принимает генеральный директор предприятия или начальник управления по персоналу (начальник отдела кадров) на основании доверенностей, выданных генеральным директором предприятия.

3.4. Работник при переводе обязан пройти медицинский осмотр для определения пригодности по состоянию здоровья к новой работе.

3.5. На медицинский осмотр направляются те работники, у которых изменились условия труда в связи с переходом на вредные и (или) опасные или более вредные и (или) опасные условия труда.

3.6. На основании полностью заполненного заявления оформляется соглашение к трудовому договору об изменении условий труда и приказ о переводе работника. Соглашение к трудовому договору от имени работодателя подписывает генеральный директор предприятия или начальник управления по персоналу (начальник отдела кадров) на основании доверенностей, выданных генеральным директором предприятия.

3.7. Отдел кадров знакомит работника с приказом под роспись. Экземпляры приказа передаются в бюро расчетов с персоналом главной бухгалтерии, в ОТиЗ, табельщику.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию):

4.1.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до даты увольнения. При этом течение срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.1.2. При поступлении письменного заявления работника в отдел кадров, заявление регистрируется и направляется генеральному директору или начальнику управления по персоналу (начальнику отдела кадров) для принятия решения. В последний день работы отдел кадров оформляет приказ унифицированной формы о расторжении трудового договора, знакомит увольняющегося работника с приказом под роспись.

4.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

4.2.1. Руководитель структурного подразделения представляет в отдел кадров проект приказа с указанием оснований для прекращения трудового договора, даты последнего дня работы увольняемого работника, а также иные документы (докладная записка непосредственного руководителя, объяснительная записка работника, акт о появлении работника на работе в состоянии опьянения, копия распоряжения по подразделению об отстранении работника от работы, приговор суда и т.п.).

4.2.2. На основании приказа о прекращении трудового договора по соответствующим основаниям отдел кадров оформляет приказ унифицированной формы о расторжении трудового договора, знакомит увольняемого работника с приказом под роспись.

4.3. Прекращение срочного трудового договора:

4.3.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен

быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения:

1) Отдел кадров оформляет письменное уведомление работнику в 2-х экземплярах и направляет его руководителю структурного подразделения для ознакомления работника под роспись.

2) Руководитель структурного подразделения после ознакомления работника возвращает 1 (один) экземпляр с подписью работника в отдел кадров.

3) Отдел кадров, на основании письменного уведомления работника о прекращении трудового договора, в день окончания срока действия трудового договора, оформляет приказ унифицированной формы о расторжении трудового договора, знакомит увольняющегося работника с приказом под роспись.

4.3.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

В случае, если временно отсутствующий работник принял решение о выходе на работу раньше срока, определенного приказом о его отсутствии:

1) работник обязан уведомить руководителя структурного подразделения о дате своего выхода на работу в виде письменного заявления.

2) Руководитель структурного подразделения представляет в отдел кадров проект приказа с указанием оснований о прерывании периода временного отсутствия ранее срока, определенного приказом о его отсутствии.

3) На основании приказа о прерывании периода временного отсутствия работника отдел кадров оформляет приказ унифицированной формы о прекращении трудового договора с работником, принятым по срочному трудовому договору на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, знакомит увольняющегося работника с приказом под роспись.

4.4. Расторжение трудового договора по соглашению сторон:

4.4.1. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

4.6. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причинах прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующие подпункт, пункт, часть, статью трудового кодекса РФ или иного федерального закона. С записью в трудовой книжке работника знакомят под роспись.

4.7. Во всех случаях расторжения трудового договора экземпляры приказа передаются в бюро расчетов с персоналом главной бухгалтерии, в ОТиЗ.

5. ПРАВИЛА ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. Допуск работников на территорию предприятия и выход с нее разрешается только по пропускам установленного образца, выданным бюро пропусков. Пропуск дает его владельцу право доступа только в те подразделения предприятия, посещение которых ему определено для выполнения служебных обязанностей.

5.2. Допуск работников на территорию предприятия в выходные и праздничные дни, а также нахождение работников на территорию предприятия после окончания рабочей смены

сверх установленного графиком работы и настоящими правилами (п.7.15) времени осуществляется на основании приказа генерального директора предприятия.

5.3. При входе на режимную территорию, а также при выходе обратно на проходных работники могут подвергаться частичному или полному досмотру.

5.4. На территорию предприятия запрещается проносить не относящиеся к производственной деятельности предметы согласно перечням, утвержденным генеральным директором предприятия, вывешенным на проходных.

5.5. Вывоз, вынос с территории предприятия товарно-материальных ценностей осуществляется только при наличии материальных пропусков на вывозимые ценности.

5.6. Лица, уличенные в нарушении установленного пропускного режима, задерживаются часовыми в/ч 3426, постовыми отдела № 1 филиала «Пермский» ФГУП «Ведомственная охрана объектов промышленности России», на них оформляются акты и протоколы задержания. К работникам, нарушившим пропускной режим, применяются дисциплинарные взыскания и меры по лишению стимулирующих выплат. Кроме того, материалы могут быть переданы в правоохранительные органы для принятия решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

5.7. На территорию предприятия не допускаются работники в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.8. При задержании работника на КПП с подозрением на употребление алкоголя, наркотических и психотропных веществ часовыми (постовыми) оформляется Протокол задержания на КПП, который выдается на руки задержанному работнику вместе с направлением на медицинское освидетельствование. Работник обязан сразу сообщить о своем задержании своему непосредственному руководителю.

5.9. Работник, получив направление на медицинское освидетельствование, обязан в течение 2-х часов с момента задержания обратиться в регистратуру или приемный покой Медицинского учреждения по адресу: ул. Торговая, 5 и пройти медицинское освидетельствование. Результат медицинского освидетельствования в виде Протокола медицинского освидетельствования выдается обследуемому работнику на руки вместе с Протоколом задержания.

5.10. Работник после прохождения медицинского освидетельствования обязан сообщить результаты освидетельствования своему непосредственному руководителю и предъявить часовым (постовым) на КПП Протокол медицинского освидетельствования.

5.11. Часовые (постовые) на КПП на основании предъявленного Протокола медицинского освидетельствования допускают или не допускают работника на территорию предприятия в зависимости от варианта заключения врача психиатра-нарколога:

5.11.1. Работник допускается на работу в случае:

1) Трезв, признаков употребления алкоголя нет.

В этом случае работнику в таблице учета рабочего времени ставится полная смена.

5.11.2. Работник допускается на территорию только после вызова на КПП непосредственного руководителя и далее в его сопровождении допускается на работу в случаях:

1) Установлен факт употребления алкоголя, признаки опьянения не выявлены.

В этом случае работнику в таблице учета рабочего времени ставится фактически отработанное время.

2) Трезв, имеются нарушения функционального состояния, требующие отстранения от работы с источником повышенной опасности по состоянию здоровья.

В этом случае работнику предоставляется работа без контакта с источниками повышенной опасности. В таблице учета рабочего времени ставится полная смена.

5.11.3. Работник на территорию предприятия не допускается в случаях:

- 1) Алкогольное опьянение;
- 2) Состояние одурманивания, вызванное наркотическими или другими веществами.

В этих случаях работнику за отсутствие на работе в таблице учета рабочего времени ставится «Отстранение от работы по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы», день отсутствия на работе оплате не подлежит.

К работникам, отстраненным от работы, в связи с алкогольным опьянением или состоянием одурманивания, вызванным наркотическими или другими веществами применяются дисциплинарные взыскания и меры по лишению стимулирующих выплат в виде приказа генерального директора предприятия. Ответственность за своевременную подготовку приказа в установленные законодательством сроки возлагается на руководителя структурного подразделения работника.

5.12. В случае отказа работника от прохождения медицинского освидетельствования, при задержании на КПП, работник до работы в этот день не допускается. Отказ от прохождения медицинского освидетельствования является нарушением правил внутреннего трудового распорядка, т.е. несоблюдением дисциплины труда. К работнику применяется дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, в т.ч. увольнение, если работник уже имеет дисциплинарное взыскание) за не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЕЛЯ

6.1. Основные права, обязанности работников и работодателя и их ответственность определены Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Положением о защите персональных данных, трудовым договором работника.

6.2. Работник также обязан:

1) После прохождения первичного инструктажа на рабочем месте при приеме (переводе) на работу пройти теоретическое, производственное обучение, стажировку и сдать экзамен на допуск к самостоятельной работе.

2) Повышать свою квалификацию в установленном на предприятии порядке.

3) Прибывать на работу в производственные подразделения за 15 минут до времени начала рабочей смены в установленном на производственном участке место к своему непосредственному руководителю с целью отметки своего прихода на работу, сдачи своего пропуска, получения инструктажа и сменного задания под роспись.

4) Отмечать у своего непосредственного руководителя после окончания рабочего дня (смены) выполнение сменного задания и получать пропуск для ухода с работы.

6.3. Работодатель также обязан:

1) Проводить теоретическое, производственное обучение, стажировку для вновь принятых работников после проведения им первичных инструктажей на рабочих местах.

2) Знакомить вновь принятых работников с установленным порядком обучения под роспись.

3) Устанавливать работникам, не сдавшим экзамены, дополнительные сроки обучения и сдачи экзаменов. В случаях неудовлетворительных знаний, показанных при повторной сдаче экзаменов, работник к самостоятельной работе не допускается. Работнику предлагается перевод в другое подразделение на другую вакантную должность в соответствии с его

квалификацией. В случае невозможности перевода трудовой договор с работником расторгается по соответствующим основаниям.

4) Обеспечить проведение всех необходимых видов инструктажей согласно инструкции о специальном режиме.

6.4. Руководители, специалисты и другие служащие обязаны проходить аттестацию, согласно действующему на предприятии стандарту системы менеджмента качества (СМК).

6.5. Работникам запрещается:

1) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

2) курить в местах, где установлен запрет на курение согласно требованиям противопожарной безопасности и производственной санитарии;

3) принимать пищу на рабочих местах, где не оборудованы специальные места;

4) вести личные телефонные разговоры (кроме экстренных случаев по необходимости);

5) использовать Интернет, междугородную телефонную связь, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;

6) использовать служебный автотранспорт в личных, непроизводственных целях;

7) приносить с собой на территорию предприятия или употреблять на территории предприятия алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

8) приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен выполнять трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора.

7.1. На предприятии ежегодно, на основании приказа генерального директора, вводятся в действие режимы рабочего времени, которые являются приложением к коллективному договору.

7.2. На предприятии установлена следующая продолжительность рабочей недели:

1) пятидневная с двумя выходными днями;

2) шестидневная с одним выходным днем;

3) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

7.3. На предприятии установлена следующая недельная норма рабочего времени:

1) 40 часов – нормальная продолжительность;

2) 36 часов – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, подростков от 16 до 18 лет;

3) 35 часов – для работающих инвалидов 1 или 2 групп;

4) 24 часа – подростков в возрасте до 16 лет;

5) 18 часов в неделю – для тренеров с/к «Прикамье», педагогов ДДК имени С.М.Кирова;

7.4. На предприятия установлена продолжительность ежедневной работы (смены):

1) 8 часов – при пятидневной 40-часовой рабочей неделе;

2) 8 часов – при пятидневной 36-часовой рабочей неделе;

3) 7,2 часа – при пятидневной 36-часовой рабочей неделе;

4) 7 часов – при шестидневной 40-часовой рабочей неделе (суббота – 5 часов);

5) 6 часов – при шестидневной 36-часовой рабочей неделе;

6) 12 часов – при одно- и двухсменном скользящем графике с нормальной продолжительностью рабочей недели (40 часов);

7) 24 часа – при суточном скользящем графике с нормальной продолжительностью рабочей недели (40 часов);

8) 4 часа – при шестидневной 24-часовой рабочей неделе;

9) 3 часа – при шестидневной 18-часовой рабочей неделе.

7.5. На предприятии организована работа в одну, две, три и четыре смены, т.к. длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы:

7.5.1. При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями:

1) при 40-часовой рабочей неделе организована работа в одну, две, три смены. Переход из одной смены в другую проходит регулярно через определенное число рабочих дней, при этом допускается как прямой (I-II-III-I) порядок чередования смен, так и обратный (I- III-II-I). Начало работы предусмотрено с 7-00, 7-30, 8-00 часов.

2) при 36-часовой рабочей неделе организована работа в одну, две, или три смены с обратным (I-III-II- I) порядком чередования смен. Начало работы предусмотрено с 8-00 часов.

7.5.2. При шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем:

1) при 40-часовой рабочей неделе организована работа в одну, две, три смены с прямым (I-II-III-I) и обратным (I-III-II-I) порядками чередования смен. Начало работы предусмотрено с 7-00, 8-00 часов.

2) при 36-часовой рабочей неделе организована работа в одну, две, три, четыре смены с обратным (I-IV- III-II-I) порядком чередования смен. Начало работы предусмотрено с 7-00, 8-00 часов.

7.6. В непрерывных производствах применяется режим рабочего времени по графикам сменности («скользящий график»), обеспечивающим непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности.

7.6.1. При 36-часовой рабочей неделе работа организована по пятисменному графику:

1) с прямым (I-II-III-IV-I) и обратным (I-IV-III-II-I) порядками чередования смен длительностью по 6 часов, при котором 4 смены ежедневно работают, одна отдыхает;

2) с обратным (I-III-II-I) порядком чередования смен длительностью 8 часов, при котором три смены ежедневно работают, две отдыхают;

3) с прямым (I-II-III-I) и обратным (I-III-II-I) порядками чередования смен длительностью 7,5 часов, при котором три смены ежедневно работают, две отдыхают.

7.6.2. При 40-часовой рабочей неделе работа организована по четырехсменному графику, по которому ежедневно работают: одна смена по 24 часа, три отдыхают; или две смены по 12 часов, две отдыхают; или три смены по 8 часов, одна отдыхает.

7.7. Графики работы разрабатываются на календарный год по установленной на предприятии форме, согласовываются с Отделом труда и заработной платы, утверждаются руководителями структурных подразделений с учетом мнения представительного органа работников структурных подразделений и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

7.8. В случае невозможности соблюдения установленной для некоторых категорий работающих ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени на предприятии установлен для работающих по режимам №№ 05, 09, 10, 11. Учетным периодом является месяц.

7.9. В случае превышения установленной графиками работы нормы рабочего времени по этим режимам нормального числа рабочих часов, оплата производится за фактически отработанное время согласно Положению об оплате сверхурочных работ работникам ФКП «Пермский пороховой завод» на основании приказа о привлечении к сверхурочной работе.

7.10. Допускается недоработка стыковочных и дополнительных смен. В этом случае годовая норма рабочего времени не отрабатывается, оплата производится за фактически отработанное время.

7.11. На предприятии допускается разделение рабочего дня на части при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня. График работы с разделением рабочего дня на части оформляется в установленном на предприятии порядке с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.12. Перерывы для отдыха и питания на предприятии устанавливаются продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут. При 36-часовой рабочей неделе и длительностью смены 6 часов перерыв для отдыха и питания не предоставляется. Конкретная продолжительность перерыва указывается в режимах работы структурных подразделений предприятия. Для профессий, где по условиям работы не может быть установлено конкретное время начала и окончания обеденного перерыва, устанавливается гибкий график для приема пищи (профессии указываются в режимах работы структурных подразделений предприятия).

7.13. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предусмотрена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. При этом, этот перерыв включается в рабочее время, и оплата производится за фактически отработанное время.

Перечень работ, где по условиям производства (работы) невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания прилагается к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

7.14. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье, вторым выходным днем при пятидневке является суббота.

Для работающих по скользящему графику выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой смене.

7.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит дальнейшая нормальная работа предприятия в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества предприятия, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с письменного согласия работников и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Во всех случаях привлечение к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу генерального директора предприятия.

7.16. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

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

Во всех случаях привлечение к сверхурочной работе производится по письменному приказу генерального директора предприятия.

7.17. Вход на работу производится через КПП в течение одного часа до начала смены, выход – в течение одного часа после окончания смены.

7.18. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет о случившемся своему руководителю, который принимает меры по замене сменщика другим работником.

7.19. На работников, не явившихся на работу, опоздавших или преждевременно ушедших с работы без уважительной причины, оформляются приказы генерального директора о дисциплинарных взысканиях в установленном порядке.

Работник, обнаруженный руководителем на работе с подозрением на состояние алкогольного, наркотического или токсического опьянения, сопровождается непосредственным руководителем на КПП для направления на медицинское освидетельствование. На основании заключения врача психиатра-нарколога в протоколе медицинского освидетельствования к работнику применяются соответствующие меры.

7.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором предприятия с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись в приказе о предоставлении отпуска не позднее, чем за две недели до его начала. Ответственность за своевременное ознакомление работника с приказом в установленные законодательством сроки возлагается на непосредственного руководителя работника.

7.21. Предоставление дополнительных (других) дней отдыха работникам производится в случаях:

- 1) Предусмотренных Коллективным договором;
- 2) выезда по распоряжению работодателя в выходной день в служебную командировку;
- 3) сверхурочной работы вместо повышенной оплаты (по желанию работника). В этом случае предоставляется дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ);
- 4) работы в выходной или нерабочий праздничный день вместо повышенной оплаты (по желанию работника). В этом случае предоставляется другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ);
- 5) сдачи крови и ее компонентов. После сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха, который может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови вышел на работу (за исключением тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха (ст. 186 ТК РФ).

Предоставление дополнительных (других) дней отдыха производится на основании письменного заявления работника на имя руководителя структурного подразделения, с письменного согласия последнего.

8. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ОТСУТСТВИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

8.1. В рабочее время работник обязан находиться на рабочем месте.

8.2. Если работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы и т.п., он, по возможности, сообщает об этом своему непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия на рабочем месте не позднее, чем за 1 час до начала своей смены.

8.3. В первый день выхода на работу после своего отсутствия работник обязан представить своему непосредственному руководителю:

1) в случае болезни - Листок временной нетрудоспособности для оформления в соответствии с действующим законодательством РФ;

2) в других случаях – документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия (или объяснение в письменном виде о причинах отсутствия на работе).

8.4. Непредставление документов, подтверждающих отсутствие по уважительной причине, может рассматриваться как прогул и повлечь за собой меры, предусмотренные трудовым кодексом РФ.

8.5. На предприятии установлен следующий порядок регистрации отсутствия на рабочем месте:

8.5.1. В служебных целях (без издания приказа по предприятию):

1) заместители генерального директора, главный инженер, заместители главного инженера, главный бухгалтер и начальники управлений, непосредственно подчиненные генеральному директору до своего убытия информируют секретариат о времени убытия, ориентировочном времени прибытия на рабочее место, а также о месте своего нахождения на выезде;

2) секретариат ведет регистрацию отсутствия заместителей генерального директора, главного инженера, заместителей главного инженера, главного бухгалтера и начальников управлений в журнале отвлечений по полученной информации;

3) руководители структурных подразделений и другие служащие отсутствуют на рабочем месте только с разрешения своего непосредственного руководителя и регистрируют свое отсутствие в журнале отвлечений.

4) рабочим производственных подразделений для выхода за территорию предприятия с целью решения служебных вопросов непосредственный руководитель работника должен оформить увольнительную записку с указанием цели убытия с рабочего места, времени убытия, приблизительного времени прибытия. Увольнительную записку согласовывает непосредственный руководитель и подписывает руководитель структурного подразделения. Увольнительная записка предъявляется при выходе с территории на КПП.

В таблице учета рабочего времени ставится полная смена.

8.5.2. В служебных целях (участие в мероприятиях), на основании приказа по предприятию:

1) работники освобождаются от исполнения трудовых обязанностей на своих рабочих местах в соответствии с приказом, который доводится до сведения руководителя структурного подразделения в установленном порядке не позднее одного рабочего дня до начала события.

В таблице учета рабочего времени ставится полная смена.

8.5.3. В личных целях, без издания приказа по предприятию при отсутствии на работе в течение рабочего дня:

1) работник до своего убытия оформляет личное заявления и подписывает руководителем структурного подразделения. При этом, рабочим производственных подразделений на основании личных заявлений руководитель структурного подразделения оформляет увольнительную записку, которая предъявляется на КПП при выходе с территории предприятия.

В таблице учета рабочего времени ставится фактически отработанное время.

8.5.4. В личных целях при отсутствии на работе от одного дня и более работник до своего убытия, по согласованию с руководителем структурного подразделения, оформляет приказ на отпуск без сохранения заработной платы. Приказ считается оформленным, если он подписан генеральным директором или начальником управления по персоналу (начальником отдела кадров) на основании доверенностей, выданных генеральным директором предприятия, и зарегистрирован в отделе кадров. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

8.6. Работнику на основании письменного заявления и с письменного согласия руководителя структурного подразделения может быть предоставлен дополнительный (другой) день отдыха (п.7.18) за ранее отработанное время. Заявление, подписанное руководителем, хранится у табельщика подразделения (экономиста по труду, ответственного за табельный учет в подразделении).

8.7. Работодатель организует учет фактически отработанного рабочего времени, контроль времени прихода на работу и времени ухода с места работы.

8.8. Обязанность по организации контроля за своевременным началом и окончанием работы и за рациональным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня возлагается непосредственно на руководителей структурных подразделений. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за своевременное представление лицу, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени, сведений о неявках (с указанием причин), опозданиях, преждевременном уходе с работы, времени сверхурочных работ и иных данных касающихся режима рабочего времени работников подчиненного структурного подразделения.

8.9. Учет рабочего времени ведется посредством табеля учета рабочего времени.

8.10. В случае отсутствия работника на работе свыше 2-х дней по невыясненным обстоятельствам руководитель структурного подразделения обязан направить по адресу проживания работника комиссию для выяснения причин отсутствия работника:

1) в случаях отсутствия оправдательного документа при посещении работника по адресу проживания комиссия обязана затребовать с него объяснение в письменном виде и далее действовать в соответствии с порядком, установленным ст. 193 ТК РФ.

2) в случаях отсутствия работника при посещении комиссии по адресу его проживания оформляется соответствующий акт.

8.11. В случае отсутствия работника длительное время (1 месяц и более) по не выясненным обстоятельствам, руководитель структурного подразделения обязан организовать не позднее 1 месяца отсутствия поиск работника с оформлением актов посещения по месту проживания. При наличии актов неоднократных посещений по месту проживания работника с его объяснениями нежелания продолжать дальнейшую работу в соответствии с заключенным трудовым договором, с работником расторгается трудовой

договор по соответствующим основаниям в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.12. Нарушение работником установленного настоящими правилами порядка уведомления о своем отсутствии или не представление документов, подтверждающих уважительные причины отсутствия, является нарушением правил внутреннего распорядка и влечет за собой применение к работнику дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, работ, услуг, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде на предприятии применяются следующие виды поощрения:

- 9.1.1. Объявление благодарности.
- 9.1.2. Премирование.
- 9.1.3. Награждение ценным подарком.
- 9.1.4. Награждение Почетной грамотой.
- 9.1.5. Размещения портрета в Книгу почета предприятия.
- 9.1.6. Размещения портрета в Галерее почета предприятия.
- 9.1.7. Поощрение за победу в трудовом соревновании.
- 9.1.8. Поощрение в связи с профессиональными праздниками.
- 9.1.9. Поощрение в связи с юбилейными датами.
- 9.1.10. Выплата единовременного вознаграждения за выслугу лет.
- 9.1.11. Иные поощрения применяются по согласованию с работодателем и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 9.1.12. За особые трудовые заслуги перед коллективом работники могут быть представлены к государственным и иным наградам и ведомственным знакам отличия в труде (наградам, поощрениям) федеральных органов государственной власти и органов власти Пермского края.

9.2. Поощрения объявляются приказом генерального директора и заносятся в трудовую книжку работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, в том числе неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей является дисциплинарным проступком.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

10.3. 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 – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.5. Независимо от применения дисциплинарного взыскания за совершенный дисциплинарный проступок работник может быть лишен частично или полностью стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников ФКП «Пермский пороховой завод» в установленном на предприятии порядке.

10.6. К работникам, совершившим грубое нарушение трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ) кроме дисциплинарного взыскания применяются следующие меры по лишению стимулирующих выплат:

- 1) премия за отчетный период не начисляется полностью;
- 2) выплата единовременного вознаграждения за выслугу лет снижается до 100%.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания с работника запрашивается письменное объяснение в соответствии с порядком, установленным ст. 193 ТК РФ.

10.8. В случае непредставления работником объяснения в письменном виде по истечению 2-х рабочих дней с момента запроса объяснения составляется акт об отказе от дачи объяснений.

10.9. Дисциплинарное взыскание налагается на нарушителя трудовой дисциплины приказом генерального директора. Основанием для приказа о применении дисциплинарного взыскания являются установленные факты дисциплинарного проступка, подтверждаемые необходимыми документами (докладная записка руководителя работника, письменное объяснение работника или акт об отказе от дачи объяснений, протокол задержания, протокол медицинского освидетельствования и т.п.).

10.10. В случае подтверждения у работника состояния алкогольного, наркотического или токсического опьянения, на основании Протокола медицинского освидетельствования, к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в виде увольнения по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

10.11. Приказы о применении к работникам дисциплинарных взысканий готовят руководители структурных подразделений в установленные законодательством сроки.

10.12. Руководители структурных подразделений обязаны в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания ознакомить с ним работника под роспись. В случае отказа работника подписать приказ, обязаны составить соответствующий акт. Приказ с подписью работника (или с актом об отказе от подписания приказа) представляется в отдел кадров на хранение.

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

10.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ФКП «Пермский пороховой завод»**

П Е Р Е Ч Е Н Ь
работ, где по условиям производства (работы)
невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания.

Производство, участок	Наименование профессии	Режим работы	Смена без обеда
ПК № 5 Цех № 4, Производственный участок № 1 (клеенка) Цех № 57, Производственный участок № 6 Цех № 57, Участок № 28 (котельная)	Аппаратчик смешивания, раклист, сортировщик, комплектовщик, дежурные слесари-ремонтники	три смены по 8 часов	все
	Оператор ДПУ	три смены по 8 часов	все
	Оператор котельной	одна смена по 24 часа	сутки
Производство № 11 Участок № 16	Электромонтер диспетчерского оборудования и телеавтоматики (дежурный)	две смены по 12 часов	все
Участок № 5 (связь)	Электромонтер станционного оборудования телефонной связи (дежурный)	сутки	суббота, воскресенье
Участок № 9 (фильтровальная станция)	Коагулянщик, оператор на фильтрах	две смены 1-я – 11 часов; 2-я – 13 часов	все
Участок № 11 (Служба эксплуатации)	Оператор теплового пункта, машинист насосных установок, слесарь по обслуживанию тепловых сетей Сменный мастер, электромонтер оперативно-выездной бригады, водитель грузового автомобиля	две смены по 12 часов	все
Участок № 2 (Служба эксплуатации)	Лаборант химического анализа 3 разряда, аппаратчик ХВО	две смены по 12 часов	все
Участок № 17 (ХВО)	Начальник смены, старший машинист котельного оборудования, машинист котлов, машинист-обходчик по котельному оборудованию, слесарь- ремонтник по обслуживанию котельного оборудования	две смены по 12 часов	все
Участок № 18 (Служба эксплуатации)	Инженер-электроник (дежурный), Электрослесарь по ремонту и обслуживанию автоматики и средств измерений	две смены по 12 часов	все
Участок № 20 (ТКиА)	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	две смены по 12 часов	все
Участок № 21		две смены	все

(электротехнический)		по 12 часов	
Производство, участок	Наименование профессии	Режим работы	Смена без обеда
Производство № 16 «Транспорт» Участок пути	Дежурный по переезду	две смены по 12 часов	все смены
ПК № 20 «Нейлон» Производственные участки №№ 1,2,3,4,5,6,7, 17,18,19 Участок № 9 (Стабилизация) Участок подготовки производства Участок № 10 Здание № 3 Здание № 15	Основной технологический персонал и персонал, осуществляющий контроль за работой оборудования Старшие контрольные мастера по спецрежиму Старшие мастера по производству Основной технологический персонал, осуществляющий контроль за работой оборудования Подрывники Основной технологический персонал и персонал, осуществляющий контроль за работой оборудования	три смены по 8 часов три смены по 8 часов сутки три смены по 8 часов в будние дни с 17 часов до 08 часов, в субботу и воскресенье – сутки три смены по 8 часов	все третья суббота и воскресенье вторая, третья все дни недели все вторая, третья
Производство № 25 «ЦЗЛ» Лаборатории №№ 1,2 Лаборатории № 3 Лаборатории № 4 Служба механика Служба метролога	Лаборант физико-химического анализа в/о сырья, п/ф и продукции Лаборант физико-механических испытаний порохов и ВВ Лаборант физико-химического анализа в/о сырья, п/ф и продукции Лаборант физико-механических испытаний порохов и ВВ Слесарь-ремонтник Слесарь КИПиА, Инженер-лаборант (сменный)	три смены по 8 часов 2 смены по 7,2 часа 1смена по 7,2 часа 2 смены по 7,2 часа 1смена по 7,2 часа три смены по 8 часов 2 смены по 7,2 часа три смены по 8 часов три смены по 8 часов	все вторая первая вторая первая вторая все все все

Производство № 25 «ЦЗЛ» Опытный участок завода	Аппаратчик приготовления смесей, заливщик, бронировщик, резчик специзделий	три смены по 8 часов 2 смены по 7,2 часа	вторая
Производство № 27 Участок контроля производства № 1 Участок контроля производства ЦЗЛ Участок контроля производства «Полимер» ПК № 20 Участок № 1 Участок контроля производства «Полимер» ПК № 20 Участок № 2 Участок контроля производства «Полимер» ПК № 20 Участок № 3 Участок контроля производства «Полимер» ПК № 20 Участки №№ 4,5,6,7, 8,14,18 Участок контроля производства «Пластмассы» ПК № 20 Участки №№ 11,12	Контролер производства порохов и ВВ Контролер производства порохов и ВВ Контролер производства порохов и ВВ Контролер производства порохов и ВВ Контролер производства порохов и ВВ Контролер производства порохов и ВВ Контролер производства порохов и ВВ Контролер производства порохов и ВВ	три смены по 6 часов две смены по 7,2 часа три смены по 6 часов две смены по 6 часов четыре смены по 6 часов четыре смены по 6 часов четыре смены по 6 часов четыре смены по 6 часов четыре смены по 6 часов	все вторая все все все все все
Производство № 29, Заводоуправление ПДО	Диспетчеры	сутки	суббота, воскресенье и праздничные дни