


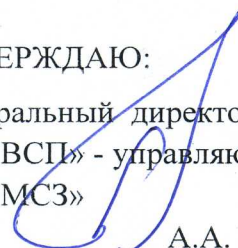
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
АО «МСЗ»


Т.А. Серегина
«12» 04 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
АО «ВСП» - управляющей организации
АО «МСЗ»


А.А. Теплоухов
«12» 04 2017 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«МУРОМСКИЙ СТРЕЛОЧНЫЙ ЗАВОД»**

г. Муром, 2017 год

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ), Уставом Общества, Коллективным договором и иными Федеральными законами РФ.

1.2 Настоящие Правила вводятся в Акционерном обществе «Муромский стрелочный завод» (далее - АО «МСЗ») с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АО «МСЗ».

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

1.4 Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием новых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, гарантиями в области охраны труда и обеспечения необходимого уровня социальной защиты работников, участвующих в трудовом процессе, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.6 Вопросы, связанные с соблюдением, случаями нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, определенных локальными актами АО «МСЗ».

1.7 Трудовые обязанности и права Работников устанавливаются ТК РФ, Уставом Общества, Коллективным договором, настоящими Правилами, ЕТКС, отраслевыми соглашениями, локальными нормативными документами АО «МСЗ», иными нормативными актами, и могут быть конкретизированы в должностных (рабочих) инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями, изложенными в профстандартах, с учетом ст.195.3 ТК РФ, трудовых и иных договорах между Работником и Работодателем.

Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами.

1.8 Настоящие Правила являются локальным нормативным документом АО «МСЗ» и обязательны для всех Работников АО «МСЗ».

2 Порядок приема и увольнения работников

Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора.

2.1 Лицо, поступающее на работу, согласно ст. 65 ТК РФ предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

Гусев

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.2 После заключения трудового договора в течение 2 рабочих дней работник предоставляет в отдел кадров индивидуальный номер налогоплательщика.

2.3 Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. Первый экземпляр трудового договора выдается на руки Работнику (под роспись), второй экземпляр хранится у Работодателя.

2.4 При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника:

- под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику права и обязанности в соответствии с должностной (рабочей) инструкцией;

- под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- с Положением об охране труда, провести вводный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности.

2.5 В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок до трех месяцев (кроме случаев, определенных действующим законодательством), а для заместителей директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера – сроком до шести месяцев.

В случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ или профессиональными стандартами, может устанавливаться стажировка или ученичество.

2.6 С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных, товарных ценностей или иного имущества, и указанными в Перечне должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, утв. Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85, Работодатель заключает договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

2.7 С лицами, работающими с информацией, которая содержит коммерческую и иную охраняемую законом тайну, Работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору о неразглашении вышеуказанной информации.

2.8 В случае наличия у Работника или кандидата на работу близких родственников или супруга, работающего у Работодателя, прием на работу и дальнейшие изменения организационной структуры производятся с соблюдением следующих принципов:

- супруги или близкие родственники не могут работать в одном отделе,

- супруги или близкие родственники не могут находиться в прямом подчинении.

2.9 Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника является трудовая книжка. Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших у Работодателя свыше 5 дней (ст. 66 ТК РФ), если работа является основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока трудового договора, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели путем подачи в отдел кадров заявления с визой руководителя структурного подразделения, в котором он работает. По истечении этого срока Работник вправе прекратить работу.

2.11 Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с Работником по своей инициативе только в случаях, установленных трудовым законодательством РФ.

2.12 Днем увольнения Работника является последний день его работы у Работодателя, а в случае представления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска.

Работник имеет право забрать заявление об увольнении в отделе кадров (под роспись) в любое время до 17.00 дня увольнения, если на его место письменно не приглашен иной работник, которому в соответствии с действующим законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, заверить подписью и печатью организации, ознакомить работника с произведенными записями под подпись (в трудовой книжке) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт закона.

В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно, то ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать письменное согласие на отправление трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.14 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается при завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.15 При увольнении Работник возвращает по акту приема-передачи (оформляется в произвольной форме, не позднее даты увольнения, подписывается работником и руководителем подразделения или лицом, его замещающим и хранится в подразделении) переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

При наличии задолженности Работодатель имеет право производить расчет с Работником с учетом удержания подотчетных сумм и стоимости недостающих ТМЦ в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и внутренними нормативными документами Общества.

3 Основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора

3.1. Основные права и обязанности работника.

Работник пользуется всеми правами, касающимися режима рабочего времени, оплаты труда, отдыха, отпусков, социального страхования, которые установлены законодательством РФ и Коллективным договором Общества.

3.1.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором Общества;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) 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;
- е) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- и) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором формах
- к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- л) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- м) иные права в соответствии с ч. 1 ст. 21 ТК РФ и действующим законодательством РФ.

3.1.2. Обязанности Работника устанавливаются в трудовом договоре на основе квалификационной характеристики единого тарифно-квалификационного справочника (далее - ЕТКС) или профстандарта, а также в рабочих, должностных инструкциях, настоящих Правилах, других правовых, внутренних нормативных и организационно-распорядительных документах Общества.

3.1.3. Работник обязан:

- а) подчиняться руководителю АО «МСЗ» и непосредственному руководителю, осуществляющему распорядительные функции, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, распоряжений, и иные локальные нормативные акты и распорядительные документы;
- б) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной (рабочей) инструкцией, ЕТКС или профстандарта, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Общества;
- в) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;
- г) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- д) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться по

Евгений

назначению необходимыми средствами индивидуальной защиты, смывающими и обеззараживающими средствами;

е) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

ж) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении, в котором он работает и на территории Работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) сохранять собственность Работодателя, 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, энергоресурсы и другие материальные ресурсы;

к) приступать к исполнению трудовых обязанностей согласно времени начала смены и заканчивать работу строго по окончании смены (уборка станка и прилегающей территории входит в рабочее время), покидать рабочее место строго после времени окончания рабочей смены;

л) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав АО «МСЗ», должностные (рабочие), технологические и иные инструкции, стандарты, положения, регламенты, а также другие локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы, регламентирующие внутренний распорядок;

м) соблюдать трудовую дисциплину;

н) бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, не допуская причинения вреда своими действиями или бездействиями, а также предпринимать действия, способствующие сохранению имущества, в условиях, когда ему грозит уничтожение или причинение ущерба; возмещать ущерб причиненный Работодателю;

п) соблюдать этические нормы, общепринятые нормы делового общения и поведения, вежливо общаться с коллегами, гостями и партнерами Общества;

р) сохранять конфиденциальность по вопросам, касающимся деятельности АО «МСЗ», хранить коммерческую и иную охраняемую законом тайну, персональные данные работников;

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

т) при изменении своих персональных данных в течение трех рабочих дней сообщить об этом, предоставив оригиналы документов, в отдел кадров;

у) оповещать непосредственного руководителя или табельщика об уважительной причине отсутствия не позднее дня отсутствия;

ф) проходить медицинские осмотры и освидетельствования в установленные действующим законодательством РФ сроки и порядке.

3.1.4. Запрещается:

а) нахождение на территории Общества (как в рабочее, так и в нерабочее время) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) использование (изготовление) поддельных пропусков, входа или выхода по чужому пропуску или вне территории контрольно-пропускных пунктов Общества, в т.ч. их попыток;

в) пронос или сбыт алкогольной продукции, наркотических, психотропных или иных токсических веществ на территории Общества (или их попытка);

г) вынос (в т.ч. попытка) с территории Общества имущества или товарно-материальных ценностей, не принадлежащих Работнику, без письменного разрешения Работодателя.

д) курение на территории Общества в не отведенных для этого местах.

Стасев

е) использование в личных целях оборудования, приборов и др. принадлежностей АО «МСЗ».

3.2. Основные права и обязанности работодателя

3.2.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами РФ;

б) вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) 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 Правил внутреннего трудового распорядка АО «МСЗ»;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

и) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

к) иные права в соответствии с п.1 ст.22 ТК РФ и действующим законодательством РФ.

3.2.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, Коллективного договора АО «МСЗ», соглашений;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату:

Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца:

- в последний календарный день отчетного (текущего) месяца выплачивается заработная плата за фактически отработанное время (фактически выполненную работу) в первой половине отчетного месяца (с 1 по 15 число), исходя из оклада (тарифной ставки, сдельного заработка);

- 15 числа месяца, следующего за отчетным, производится окончательный расчет.

В случае если 15 число или последний календарный день месяца приходятся на нерабочий день, то выплата производится накануне этого дня. До выплаты заработной платы Работодатель обеспечивает выдачу расчетных листков, согласно установленной Обществом формы. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на указанный Работником счет в банке, в исключительных случаях - через кассу Общества.

ж) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

и) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Обществом в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами формах;

к) способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

л) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих

Евгений

государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

м) рассматривать заявления работников, профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать заявителю о принятых мерах;

н) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

п) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

р) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

с) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4 Рабочее время, время отдыха, отпуска

4.1 Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени Работников устанавливается в соответствии с законодательством РФ – 40 часов в неделю. С учетом производственной деятельности АО «МСЗ» для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, как правило, – суббота и воскресенье. Однако, отдельным категориям должностей, работников могут быть установлены иные режимы рабочего времени: сменная работа, разделение рабочего дня на части и другие.

В отдельных структурных подразделениях (участках), где по условиям производства невозможно соблюсти установленную продолжительность ежедневной или еженедельной работы, вводится суммированный учет рабочего времени. За учетный период принимается календарный год, а для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при суммированном учёте рабочего времени учётный период составляет три месяца (квартал).

4.2 Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с графиком работы АО «МСЗ» (Приложение № 1), утвержденным Единоличным исполнительным органом Общества (либо лица, уполномоченного им) с учетом мнения Профсоюзного комитета. Контроль за соблюдением подчиненными времени начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания возлагается на непосредственного руководителя, в чьем подчинении находятся работники.

Графики сменности работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Для работников, не достигших возраста восемнадцати лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины и работники моложе восемнадцати лет. Женщины имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, другие категории работников в соответствии с законодательством - с их письменного согласия.

Блаженец

На тех работах, где интенсивность труда неодинаковая в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

4.3 Отдельные Работники с их согласия могут по распоряжению Работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.4 По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.5 В случае обнаружения Работника в его рабочее время или непосредственно до его начала на территории АО «МСЗ» в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, Работник от работы отстраняется (не допускается) в данный рабочий день (смену), рабочий день (часы отстранения) не оплачивается.

4.6 Работодатель обязан организовать учет явок на работу и ухода с работы Работников. Около места учета должны быть часы, правильно указывающее время. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу путем сдачи в табельную отдела кадров пропуска, по окончании рабочего дня Работник обязан забрать пропуск из табельной отдела кадров. Отметка о начале и окончании работы может производиться на основании электронных данных системы контроля и управления доступом (далее - СКУД). Порядок отметки устанавливает отдел кадров.

4.7 На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, Работник уведомляет об этом Работодателя, который обязан незамедлительно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.8 Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, но не в целях, противоречащих настоящим Правилам.

Время отдыха предоставляется Работникам АО «МСЗ» в соответствии с действующим законодательством РФ, Коллективным договором Общества, локальными нормативными актами и графиками работы АО «МСЗ». Общим днем отдыха является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе является суббота согласно Графику работы АО «МСЗ».

Для отдельных Работников выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе Работников согласно Правилам внутреннего трудового распорядка и графиков работы АО «МСЗ», утверждаемых ежегодно.

4.9 Видами времени отдыха являются:

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

4.9.1 Перерывы в течение рабочего дня.

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы или по соглашению между Работником и Работодателем и доводятся до сведения Работников под роспись.

Старцев

По условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и приема питания невозможно для некоторых категорий работников. По ниже перечисленным подразделениям (профессиям/должностям) прием пищи производится на рабочем месте в рабочее время.

Частная пожарная охрана:

- начальник караула;
- пожарный;
- водитель спецтехники;
- оператор связи.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников. Данные перерывы оформляются приказом по Обществу и доводятся до сведения Работников под подпись.

4.9.2 Нерабочие праздничные дни установлены ст.112 ТК РФ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок не установлен ст. 112 ТК РФ или Правительством РФ.

4.10 Каждому Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Отдельным категориям работников, в т.ч. занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющим особый характер работы, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Приложению № 2 к Коллективному договору АО «МСЗ» и Приложению № 2 настоящих правил. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также 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). Предоставление оплачиваемых отпусков осуществляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года, а также на основании письменных заявлений Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех Работников за 2 недели

до его начала письменно, либо вывешивается в доступных местах в цехах и отделах на информационных стендах.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работники извещаются под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Оплата отпуска Работникам АО «МСЗ» производится не менее чем за 3 (три) дня до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится Работодателем без согласия Работника на другой срок, определяемый с учетом мнения Профсоюзного комитета, в следующих случаях:

- длительного отсутствия работника по каким-либо причинам (прогул, болезнь и т.п.), если получить его письменное согласие на перенос отпуска не представляется возможным или является затруднительным для Работодателя;
- если в период с момента издания приказа о предоставлении отпуска до дня его фактического начала работник заболел или отсутствует на рабочем месте по неизвестным причинам (приказ о предоставлении отпуска подлежит отмене).

Дата предоставления отпуска согласовывается между Работником и Работодателем после появления Работника на рабочем месте.

Работникам, совмещающим работу с обучением по заочной и очно-заочной формам и успешно осваивающим программы, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в порядке и случаях, предусмотренных ТК РФ.

Для своевременного предоставления Работодателем дополнительного отпуска, связанного с обучением в учебном заведении, Работники обязаны подавать в отдел кадров заявление, согласованное с руководителем подразделения, на предоставление данного отпуска не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала отпуска и прикладывать к нему:

- справку-вызов из образовательного учреждения по установленной форме (оригинал);
- лицензию образовательного учреждения с приложениями (заверенную копию);
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями (заверенную копию).

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173-176 ТК РФ, по соглашению Работодателя и Работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору Работника).

5 Поощрение за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в соревновании, за победу в конкурсах профессионального мастерства, повышение производительности труда, улучшения качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работники АО «МСЗ» могут представляться к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, ценными подарками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии, премированию.

В АО «МСЗ» применяются следующие виды поощрений:

- 5.1.1. объявление благодарности;
- 5.1.2. премирование;
- 5.1.3. награждение благодарственным письмом;
- 5.1.4. награждение Почетной грамотой;
- 5.1.5. награждение ценным подарком, переходящим кубком;
- 5.1.6. занесение фотографии на Доску почета;
- 5.1.7. присвоение звания «Заслуженный ветеран труда завода»;
- 5.1.8. присвоение различных званий в соответствии с действующими в Обществе внутренними нормативными документами.

При применении мер поощрения должно быть обеспечено сочетание морального и материального стимулирования труда.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения Работника и всего трудового коллектива, а также заносятся в трудовую книжку Работника.

6 Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

6.2.1. замечание;

6.2.2. выговор;

6.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

6.3 Дисциплинарное взыскание может быть применено в следующих случаях:

6.3.1. за обнаружение у Работника, находящегося на территории АО «МСЗ», а также при себе в рабочее и нерабочее время веществ, которые оказывают на организм человека токсическое, наркотическое или алкогольное опьянение;

6.3.2. за нахождение Работника на рабочем месте или на территории АО «МСЗ» в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения;

6.3.3. за курение Работника в неустановленном месте АО «МСЗ» как в рабочее, так и в нерабочее время;

6.3.4. за подделку или использование Работником чужого пропуска;

6.3.5. за попытку выноса с АО «МСЗ» имущества, предметов или материалов, принадлежащих Работодателю и другим лицам, без получения на то соответствующего разрешения;

6.3.6. за игру в настольные и азартные игры, в том числе, шашки, шахматы, домино, нарды, электронные игры и т.п.;

6.3.7. за нахождение Работника на территории других участков и структурных подразделений без производственной необходимости, а также за нахождение на территории Работодателя в нерабочее время без уведомления вышестоящего руководителя;

6.3.8. за неправомерное использование ресурсов и имущества Работодателя (сети Интернет, оргтехники, телефонной связи, оборудования и т.п.) в личных целях;

6.3.9. за работу на станках и установках, за управление любым видом транспорта, грузоподъемными и иными механизмами без права на их управление и разрешения Работодателя, а также за использование их в личных целях;

6.3.10. за несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на Работника обязанностей, неисполнение или ненадлежащее исполнение внутренних нормативных документов, организационно-распорядительных документов, письменных и устных распоряжений руководителя и т.д.

6.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной (рабочей) инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

6.4.1. прогула, то есть 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);

Шагун

6.4.2. появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Общества или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

6.4.3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

6.4.4. совершения 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;

6.4.5. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, инцидент) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Увольнение может быть также применено за грубое однократное нарушение трудовых обязанностей руководителями структурных подразделений АО «МСЗ», за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя, а также в случаях, предусмотренных трудовым договором, заключенным между Работником и Работодателем и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и организационно-распорядительными и внутренними нормативными документами Общества.

6.5. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания за прогул, появление на территории Общества, на рабочем месте, на проходной в рабочее и нерабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или со спиртными напитками, продажу спиртных напитков на территории Работодателя, совершение хищения, за попытку проноса с территории Общества товарно-материальных ценностей не принадлежащих Работнику, за хулиганство на территории Работодателя, а также в иных случаях, предусмотренных внутренними нормативными документами Общества, Работникам уменьшается размер премии по ходатайству руководителя структурного подразделения АО «МСЗ» до 100%.

Уменьшение размера премии не является дисциплинарным взысканием. Это мера дополнительного воздействия, порядок и условия применения которой устанавливаются внутренними нормативными документами Общества (далее - ВНД).

6.6. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем АО «МСЗ», объявляются в приказе по Обществу и доводятся до Работника под роспись в течение 3 рабочих дней. Дополнительные меры воздействия к Работникам применяются в порядке и случаях, установленных в локально-нормативных актах и организационно-распорядительных документах АО «МСЗ».

6.7. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Однако, данный отказ должен быть оформлен актом. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или его пребывания 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.

Старцев

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

6.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По ходатайству руководителя подразделения и Профсоюзного комитета Работодатель может издать приказ о снятии наложенного взыскания до истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, и притом проявил себя как хороший и добросовестный Работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

Руководители, скрывающие факты нарушения настоящих правил и (или) не принимающие мер к нарушителям, привлекаются к дисциплинарной ответственности, им может быть уменьшен размер премиальной оплаты труда до 50 %, а с учетом тяжести последствий до 100%.

6.10. За ущерб, причиненный Работодателю при исполнении или ненадлежащем исполнении трудовых обязанностей, Работники, по вине которых причинен ущерб, несут материальную ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

7 Пропускной режим

7.1. Пропускной режим в структурных подразделениях Общества регламентируется Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в Обществе в целях защиты собственности АО «МСЗ», соблюдения трудовой дисциплины, организованности и порядка на производстве, а так же Графиками работы, установленными в АО «МСЗ».

7.2. Работники должны пройти контрольно-пропускной пункт заблаговременно (до начала работы) и преступить к выполнению своих трудовых обязанностей во время, установленное Графиком работы.

8 Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом и размещаются в подразделениях Общества на видных и легкодоступных местах.

8.2. С Правилами должны быть ознакомлены под роспись все сотрудники Общества, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

8.3. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

8.4. Периодический контроль исполнения Правил внутреннего трудового распорядка осуществляют руководители структурных подразделений, а также отдел кадров и служба безопасности с анализом и мерами по их выполнению.

8.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 17 апреля 2017 года и действуют до их отмены или замены новыми.

В связи с подписанием настоящих Правил Правила внутреннего трудового распорядка ОАО «МСЗ» 2008 года утрачивают свою силу с 17.04.2017 года.

8.6. Любые изменения в настоящие Правила вносятся приказом Работодателя по письменному согласованию с Профсоюзным комитетом.

Исполнительный директор

Директор по экономике и финансам

Советник по правовым вопросам

Начальник службы безопасности

Начальник ООТиЗ

Начальник отдела кадров

22.03.17

Г.Е. Бурцев

Н.П. Старкова

М.Н. Паутова

В.С. Смоль

Е.В. Папкина

О.И. Самохвалова

ГРАФИК № 2 на 2017 год

работы АО "Муромский стрелочный завод"

месяц	смена	дни																															Рабочих часов по графику	Рабочих часов по календарю
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
январь	1	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	136	136
	2	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	136	
	3	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	136	
февраль	1	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ			143	143	
	2	у	у	у	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	143		
	3	в	в	в	■	■	у	у	у	у	у	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	143		
март	1	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ		175
	2	н	н	н	■	■	в	в	■	■	у	у	у	у	у	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	175		
	3	в	в	в	■	■	у	у	у	у	у	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	175		
апрель	1	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС		160	
	2	■	■	у	у	у	у	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	160		
	3	■	■	в	в	в	в	■	■	у	у	у	у	у	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	160		
май	1	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР		160
	2	■	н	н	н	н	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	160		
	3	■	у	у	у	у	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	160		
июнь	1	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ		168	
	2	в	в	■	■	у	у	у	у	у	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	168		
	3	н	н	■	■	в	в	в	в	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	168		
июль	1	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН		168
	2	■	■	н	н	н	н	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	168		
	3	■	■	в	в	в	в	■	■	у	у	у	у	у	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	168		
август	1	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ		184
	2	в	в	в	в	■	■	у	у	у	у	у	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	184		
	3	н	н	н	н	■	■	в	в	в	в	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	184		
сентябрь	1	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ		168	
	2	у	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	168		
	3	н	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	168		
октябрь	1	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ		176
	2	■	в	в	в	в	■	■	у	у	у	у	у	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	176		
	3	■	у	у	у	у	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	176		
ноябрь	1	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ		167	
	2	у	у	у	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	167		
	3	н	н	н	■	■	в	в	в	в	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	167		
декабрь	1	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС		168
	2	н	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	168		
	3	в	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	168		
																																	1973	1973
																																	1973	
																																	1973	

Смена	Начало смены (час.)	Окончание смены (час.)	Обеденный перерыв	Продолжит. смены
Утренняя (У)	07.00	15.30	11.00-11.30	8 час.
Вечерняя (В)	15.30	00.00	19.00-19.30	8 час.
Ночная (Н)	00.00	07.00	-	8 час.

- - рабочие дни, продолжительность смены 8 ч.
- - выходные, праздничные дни
- ▲ - сокращенный рабочий день в предпраздничные дни 7 ч.

ГРАФИК № 5 на 2017 год

РАБОТЫ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "МУРОМСКИЙ СТРЕЛОЧНЫЙ ЗАВОД"

МЕСЯЦ	бригада	Дни недели																															Рабочих часов по графику (24ч.)	Рабочих часов по графику (22ч.)	Рабочих часов по календарю	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
январь		ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	176	161	136	
	1	8/7				С				С				С				С				С				С							192	176		
	2		С								С																							192		176
	3			С								С																						192		176
	4				С								С																				16/15	184		169
февраль		СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	168	154	143	
	1		С																														168	154		
	2			С																													168	154		
	3				С																												168	154		
	4	8/7				С																										16/15	168	154		
март		СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	192	176	175	
	1		С																														192	176		
	2			С																													192	176		
	3				С																												184	169		
	4	8/7				С																										16/15	176	161		
апрель		СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	184	169	160		
	1		С																													168	154			
	2			С																												176	161			
	3	8/7				С																										192	176			
	4		С																													192	176			
май		ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	176	161	160	
	1	8/7				С																										192	176			
	2		С																													192	176			
	3			С																												192	176			
	4				С																											184	169			
июнь		ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	192	176	168		
	1		С																												184	169				
	2			С																											168	154				
	3				С																										176	161				
	4	8/7				С																									192	176				
июль		СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	184	169	168	
	1			С																											176	161				
	2	8/7				С																								192	176					
	3		С																												192	176				
	4			С																											192	176				
август		ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	176	161	184	
	1	8/7				С																									192	176				
	2		С																												192	176				
	3			С																											192	176				
	4				С																										184	169				
сентябрь		ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	192	176	168		
	1		С																												184	169				
	2			С																											168	154				
	3				С																										176	161				
	4	8/7				С																									192	176				
октябрь		ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	184	169	176	
	1				С																										176	161				
	2	8/7				С																								192	176					
	3		С																												192	176				
	4			С																											192	176				
ноябрь		СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	176	161	167		
	1	8/7				С																									192	176				
	2		С																												184	169				
	3			С																											168	154				
	4				С																										192	176				
декабрь		ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	192	176	168	
	1		С																												184	169				
	2			С																											176	161				
	3	8/7				С																									192	176				
	4		С																												192	176				
																																	2192	2009	1973	
																																	2200	2017		
																																	2184	2002		
																																	2184	2002		

Режим работы по графику № 5/1				
Смена	Начало смены (час.)	Окончание смены (час.)	Обеденный перерыв	Продолжит. смены
22 час.				
Сутки (С)	08.00	08.00	12.00-13.00	22 час.
			00.00-01.00	
24 час.				
Сутки (С)	08.00	08.00	-	24 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка

АО «МСЗ»

от «12» 04 2017 г.

Работники, имеющие право уйти в отпуск в удобное для себя время, указаны в Трудовом кодексе РФ и ряде федеральных законов и для удобства пользования сведены в таблицу.

Категория работников	Основание
Работники в возрасте до 18 лет	Статьи 122, 267 Трудового кодекса РФ
Женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком	Статьи 122, 260 Трудового кодекса РФ
Работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев	Статья 122 Трудового кодекса РФ
Мужья в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации	Статья 123 Трудового кодекса РФ
Работники, которые были отозваны или отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год	Статья 125 Трудового кодекса РФ
Лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску	Статья 177 Трудового кодекса РФ
Лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе	Статья 286 Трудового кодекса РФ
Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Статьи 14-17 Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
Инвалиды войны	Статья 14 Федерального закона от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»
Участники Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий на территориях других государств, ветераны труда и некоторые другие категории работников в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»	Статьи 16-17 Федерального закона от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»

Лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда"	Статья 18 Федерального закона от 12.01.1995 г. №5-ФЗ "О ветеранах"
Лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог	Статья 19 Федерального закона от 12.01.1995 г. №5-ФЗ "О ветеранах"
Герои СССР, Герои России, полные кавалеры ордена Славы	Статья 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. №4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы"
Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы	Статья 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы"
Лица, награжденные знаком "Почетный донор России"	Статья 11 Закона РФ от 09.06.1993 г. № 5142-1 "О донорстве крови и ее компонентов"
Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Статья 2 Федерального закона от 10.01.2002 г. №2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне"
Супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих	Статья 11 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
Один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,	ст. 262.1 ТК РФ
Ветераны боевых действий	5-ФЗ от 12.01.1995 «О ветеранах»

Отпуска в любое удобное время предоставляются также и иным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством, отраслевыми соглашениями, коллективным или трудовым договором. Работник обязательно должен представить работодателю документы, подтверждающие право на использование отпуска в удобное время. Это может быть удостоверение "Участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС", удостоверение к нагрудному знаку "Почетный донор России" и т.п. Внешнему совместителю, например, следует принести с основной работы справку о предоставлении отпуска с определенной даты.