

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ПАО «КОРПОРАЦИЯ ВСМПО-АВИСМА»**

ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»
2023

Предисловие

Сведения о положении

РАЗРАБОТАНЫ отделом кадрового администрирования ВСМПО (отдел №11)

Настоящие правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, изменены, тиражированы и распространены без разрешения начальника отдела кадрового администрирования ВСМПО.

Содержание

1	Общие положения	4
2	Нормативные ссылки	5
3	Термины и определения	6
4	Обозначения и сокращения	9
5	Порядок заключения трудового договора, изменения и прекращения трудового договора.....	10
6	Основные права и обязанности работника.....	16
7	Основные права и обязанности работодателя.....	20
8	Режим работы.....	21
9	Время отдыха.....	30
10	Диспансеризация.....	33
11	Заработная плата, порядок, место и сроки выплаты.....	34
12	Поощрения за успехи в работе.....	35
13	Дисциплина труда.....	35
14	Профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование работников.....	36
15	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.....	37
	Приложение А Перечень нормативных актов, регулирующих трудовые отношения.....	40
	Приложение Б Порядок предоставления специальных перерывов для обогревания и отдыха работникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года или в закрытых не обогреваемых помещениях в структурных подразделениях Корпорации/ООО «АВИСМА».....	45

Утверждены

Приказом Генерального директора

ПАО «Корпорация ВСППО-АВИСМА»

от « 12 » ОКТАБРЯ 2023 г. № 270

**Правила внутреннего трудового
распорядка ПАО «Корпорация
ВСППО-АВИСМА»**

Взамен

Правил внутреннего трудового
распорядка, утвержденных
приказом Генерального
директора ПАО «Корпорация
ВСППО-АВИСМА»
от 24.02.2015 г. № 48

Дата введения: с даты утверждения

1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом ПАО «Корпорация ВСППО-АВИСМА» (далее по тексту – Корпорация) и ООО «АВИСМА» регламентирующим, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами:

- порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режимы работы, время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2 Правила обязательны для выполнения всеми работниками Корпорации и ООО «АВИСМА». Нарушение, а также несоблюдение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного в этом работника к дисциплинарной и (или) материальной ответственности, а также для применения к виновному работнику иных мер воздействия, предусмотренных ЛНА Корпорации.

1.3 Реализация и соблюдение Правил в ООО «АВИСМА» осуществляется аналогично реализации и соблюдению Правил в АВИСМА.

1.4 Перечень основных ЛНА Корпорации и законодательных актов государственного регулирования трудовых отношений между работодателем и работником перечислены в Приложении А.

1.5 Правила разработаны в соответствии с ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В случае изменений трудового законодательства настоящие Правила до внесения в них соответствующих изменений будут действовать в части, не противоречащей законодательству.

2 Нормативные ссылки

В Правилах использованы ссылки на следующие документы:

П 12-11-010	Положение «О порядке привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности»
П 12-11-011	Положение «Об обработке и защите персональных данных в ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»
П 15-002	Положение «О пропускном режиме»
П 55-002	Положение «О пропускном режиме АВИСМА»
П 12-23-005	Положение «Об ответственности работников за нарушение требований охраны труда»
П 12-24-002	Положение «О табельном учете»
П 12-24-011	Положение «О предоставлении гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»
П 12-11-001	Положение «О порядке предоставления и оплаты отпусков и дополнительных выходных дней»
П 12-24-022	Положение «О суммированном учете рабочего времени»
П 12-24-026	Положение «Об организации и оплате труда работников в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни»
П 12-24-033	Положение «О режимах труда и отдыха, графиках работы (сменности)»
П 12-24-040	Положение «О работе вахтовым методом»
П 12-24-042	Положение «Об особенностях оплаты труда работников ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»
П 12-24-044	Положение «Об оплате труда работников ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»
П 12-24-045	Положение «О дистанционной работе»
И 12-01-003	Инструкция «По защите коммерческой и служебной тайны»
П 12-22-001	Положение «По защите и обеспечению прав ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» в области интеллектуальной собственности»
И 55-014	Инструкция «О порядке выявления на территории АВИСМА работников, находящихся в состоянии

ИОТ 10-301	алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»
СТО 7.1-088	Инструкция «По охране труда» АВИСМА
СТО 7.2-078	Стандарт организации «Управление персоналом»
	Стандарт организации «Профессиональное обучение персонала»
Приказ Минздрава России от 18.12.2015 № 933н	«О порядке проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)»

3 Термины и определения

В Правилах применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 вахтовый метод организации труда: Особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.

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

3.3 гарантии: Средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

3.4 диспансеризация: Система мер, направленных на сохранение здоровья населения, предупреждение развития заболеваний, снижение частоты обострений хронических заболеваний, развития осложнений, инвалидности, смертности и повышение качества жизни.

3.5 дистанционная (удаленная) работа: Выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной функции для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

3.6 дистанционный работник: Работник, заключивший дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе.

3.7 дисциплина труда (трудовая дисциплина): Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, ЛНА Корпорации, трудовым договором.

3.8 дисциплинарный проступок: Неисполнение или ненадлежащее

исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

3.9 *заработная плата (оплата труда работника)*: Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

3.10 *коллективный договор*: Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Корпорации и устанавливающий взаимные обязательства между работодателем и работником.

3.11 *компенсации*: Денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.12 *минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда)*: Официально устанавливаемый государством минимальный уровень оплаты труда работника, полностью отработавшего норму рабочего времени.

3.13 *ненормированный рабочий день*: Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут, по распоряжению работодателя, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.14 *непосредственный руководитель*: Руководитель, которому напрямую подчиняется работник.

3.15 *особенности регулирования труда*: Нормы, частично ограничивающие применение общих правил по тем же вопросам либо предусматривающие для отдельных категорий работников дополнительные правила.

3.16 *отстранение от работы (недопущение к работе)*: Временное освобождение работника от выполнения его трудовой функции, предусмотренной трудовым договором, по инициативе работодателя.

3.17 *охрана труда*: Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

3.18 *перевод на другую работу*: Постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем с согласия работника.

3.19 *производственная деятельность*: Совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

3.20 **работник**: Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

3.21 **работодатель**: ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», ООО «АВИСМА»;

3.22 **рабочее время**: Время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Корпорации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени.

3.23 **рабочее место**: Место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

3.24 **сведения о трудовой деятельности**: Сведения о трудовой деятельности, формирующиеся в электронном виде и включающие в себя информацию о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другую предусмотренную трудовым кодексом, иными федеральными законами информацию.

3.25 **сверхурочная работа**: Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

3.26 **совместительство**: Выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

3.27 **сменная работа**: Работа в две, три или четыре смены, вводимая в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

3.28 **специальная оценка условий труда**: Единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее по тексту - вредные и (или) опасные производственные факторы) и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

3.29 **средства индивидуальной и коллективной защиты работников**: Технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3.30 **структурное подразделение**: Подразделение в составе дирекции

(управления), обозначенное в организационной структуре Корпорации и выполняющее определенные задачи и функции (цех, отдел).

3.31 тарифная ставка (должностной оклад): Фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

3.32 требования охраны труда: Государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

3.33 трудовой договор: Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, ЛНА, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя; соблюдать требования действующих в Корпорации документов, в том числе настоящих Правил.

3.34 трудовые отношения: Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), в интересах, под управлением и контролем работодателя; подчинении работника настоящим Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, ЛНА, трудовым договором.

3.35 условия труда: Совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

3.36 электронная трудовая книжка: Цифровой документ, в котором фиксируются сведения о трудовой деятельности работника.

4 Обозначения и сокращения

В Правилах использованы следующие обозначения и сокращения:

АВИСМА – структурные подразделения ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», территориально расположенные в Пермском крае

ЗП – заработная плата

ВСМПО – структурные подразделения ПАО «Корпорации ВСМПО-АВИСМА», территориально расположенные в г. Верхняя Салда

ИНН – индивидуальный номер налогоплательщика

КПП – контрольно-пропускной пункт

ЛНА – локальный нормативный акт

МСЧ Тирус – Медицинское частное учреждение «Медико-санитарная часть «Тирус»

НДФЛ – налог на доходы физических лиц

ООО «АВИСМА» - дочернее хозяйственное общество ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

ООО «АВИСМА-МЕД» - общество с ограниченной ответственностью «АВИСМА-МЕД»

РД – вид письменного документа, который содержит управленческие решения, обязательные для выполнения (приказ, приказ-постановление, распоряжение, протоколы собрания, совещания, заседания)

РФ – Российская Федерация

СБиО – служба безопасности и охраны (СБиО ВСМПО (цех № 15) и СБиО АВИСМА (цех № 55))

СТД-Р – сведения о трудовой деятельности работника

СТО – стандарт организации

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации

ФЗ – Федеральный закон

5 Порядок заключения трудового договора, изменения и прекращения трудового договора

5.1 Прием на работу в Корпорацию/ООО «АВИСМА» производится посредством заключения трудового договора с работником.

5.1.1 Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

5.1.2 Право подписания трудового договора со стороны работодателя принадлежит Генеральному директору и лицам, уполномоченным на то соответствующей доверенностью.

5.1.3 Трудовой договор заключается с работниками Корпорации по типовым формам, утвержденным приказом Генерального директора.

5.2 Содержание трудового договора

5.2.1 В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- ИНН (для работодателя);
- сведения о представителе работодателя (фамилия, имя, отчество представителя работодателя, подписавшего трудовой договор и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями);
- место и дата заключения трудового договора.

5.2.2 Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (наименование работодателя и место его нахождения);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным ФЗ;

- наименование должности, профессии с указанием квалификации или конкретной трудовой функции;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда по результатам специальной оценки условий труда рабочего места;
- компенсации и гарантии работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника и/или ЗП работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты в соответствии с ЛНА, действующими в Корпорации);
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ;
- режим рабочего времени и времени отдыха (норма рабочего времени, наличие и продолжительность отпусков);
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной/разъездной/в пути или другой характер работы).

5.2.3 В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой), о видах и условиях дополнительного социального страхования, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями.

5.2.4 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ. **(Изменен, Изм. № 2)**

5.2.4.1 Исключен, Изм. № 2

5.3 Срок трудового договора

5.3.1 Трудовые договоры могут заключаться:

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

5.3.2 Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера

предстоящей работы или условий ее выполнения.

5.3.3 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

5.3.4 Трудовой договор вступает в силу после подписания его работником и работодателем и регистрации у работодателя с даты начала работы, указанной в трудовом договоре.

5.3.5 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил



к работе в срок, указанный в настоящем пункте, без уважительных причин, то работодатель вправе аннулировать трудовой договор.

5.4 Документы, необходимые для заключения трудового договора

5.4.1 Будущий работник обязан предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации (статья 65 ТК РФ).

5.4.1.1 При заключении трудового договора у лиц, поступающих на работу, отдел подбора персонала ВСМПО/отдел по управлению персоналом АВИСМА запрашивает следующие обязательные документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом копии документов, которые содержат сведения о трудовой деятельности.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащее сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии ТК РФ, иным ФЗ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость.

5.4.1.2 Отдел подбора персонала ВСМПО/отдел по управлению персоналом АВИСМА вправе предложить потенциальному работнику предоставить информацию о его ИНН с одновременным разъяснением рисков, связанных с отсутствием этих данных у работодателя, в частности, касающихся существенного затруднения исполнения Корпорацией обязанностей по перечислению налоговых платежей в бюджет и возникновением в связи с этим обязанностей у работника самостоятельно исчислять и уплачивать законодательно установленные налоги.

5.4.1.3 В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с нормами действующего законодательства и/или ЛНА работодателя может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов и/или проведение дополнительных мероприятий по оценке профессиональной и/или психологической пригодности кандидата на выполнение определенной трудовой функции.

5.4.1.4 После резолюции уполномоченного должностного лица работодателя о разрешении приема на работу до заключения трудового договора специалист отдела подбора персонала ВСМПО/отдела

по управлению персоналом АВИСМА, лицу, поступающему на работу, выдает направление на медицинский осмотр, с приложением направления на обязательное психиатрическое освидетельствование (в случае осуществления отдельных видов деятельности), направление для прохождения вводного инструктажа по охране труда. При отсутствии у принимаемого лица медицинских противопоказаний к профессии/должности и успешном прохождении вводного инструктажа по охране труда, специалист отдела подбора персонала ВСМПО/отдела по управлению персоналом АВИСМА прикладывает заключение предварительного медицинского осмотра, заключение обязательного психиатрического освидетельствования к документам о приеме и проводит ознакомление потенциального работника с настоящими Правилами и Коллективным договором, Кодексом корпоративной этики, «Перечнем рабочих мест и списка профессий, которым по условиям труда необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств», положением П 12-011-011, инструкцией И-12-01-003.

5.4.1.5 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

5.4.2 При заключении трудового договора в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, специалист группы по персонифицированному учету и оформлению пенсий (отдел № 11) представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

5.4.3 Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном варианте) или сведения о трудовой деятельности. Сведения о трудовой деятельности будут использованы для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ на работника ведется трудовая книжка).

5.5 Оформление документов при приеме на работу

5.5.1 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами в соответствии с СТО 7.1-088. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника в отделе кадрового администрирования ВСМПО/отделе по управлению персоналом АВИСМА. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться личной подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

5.5.2 Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического

допущения работника к работе.

5.5.3 Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

5.5.4 Специалист отдела кадрового администрирования ВСМПО/отдела по управлению персоналом АВИСМА знакомит работника под личную подпись с приказом (распоряжением) о приеме на работу.

5.5.5 Руководитель структурного подразделения, в которое поступает работник, организует ознакомление под личную подпись принятого работника с должностной (рабочей) инструкцией, ЛНА и другими нормативными документами, необходимыми работнику для осуществления трудовой функции.

5.6 Испытание при приеме на работу

5.6.1 При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать установленного законодательством РФ.

5.6.1.1 Условие об испытательном сроке должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

5.7 Результат испытания при приеме на работу

5.7.1 При неудовлетворительном результате работы в течение срока испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

5.7.2 При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора осуществляется без учета мнения соответствующего профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

5.7.3 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

5.7.4 Если в период срока испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

5.8 Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда

5.8.1 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут

быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

5.8.2 О введении указанных изменений, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным ФЗ.

5.8.3 Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Корпорации работу (в зависимости от того, в каком городе территориально расположено место работы работника: г. Верхняя Салда или г. Березники) соответствующую требованиям трудового законодательства, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с условиями ТК РФ.

5.9 Перевод на другую постоянную работу

5.9.1 Перевод на другую постоянную работу в Корпорации, то есть изменение трудовой функции или изменение иных, определенных сторонами условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника при отсутствии медицинских противопоказаний по данной работе.

5.9.2 Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Корпорации соответствующей работы трудовой договор прекращается.

5.10 Перевод на другую временную работу

5.10.1 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен работодателем на другую работу в Корпорации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с ТК РФ сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода, за исключением перевода за временно отсутствующего работника, прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

5.11 Общий порядок оформления прекращения трудового договора

5.11.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

5.11.1.1 Работник пишет заявление о расторжении трудового договора по собственному желанию в соответствии с СТО 7.1-088 «Управление персоналом»

не позднее чем за две недели до даты предполагаемого увольнения, если иной срок не установлен ТК РФ или другим ФЗ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под личную подпись.

5.11.1.2 В день увольнения специалистом отдела кадрового администрирования ВСМПО/отдела по управлению персоналом АВИСМА в трудовую книжку работника/сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) вносится запись/информация об основании и причине увольнения в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ или иного ФЗ и производится окончательный расчет. Днем увольнения работника считается последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным ФЗ, сохранялось место работы (должность).

5.11.1.3 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности на Корпорации.

5.11.1.4 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, специалист отдела кадрового администрирования ВСМПО/отдела по управлению персоналом АВИСМА направляет работнику в этот же день уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Корпорации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

6 Основные права и обязанности работника

6.1 Работник имеет право на:

6.1.1 Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.2 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

6.1.3 Отказ от выполнения задания руководителя, противоречащего требованиям ЛНА Корпорации, без оформленного соответствующим образом письменного указания руководителя.

6.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5 Право на выплату вознаграждения за создание и использование

результатов интеллектуальной деятельности в порядке, в сроки и в размере, определяемых ЛНА Корпорации.

6.1.6 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.7 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.1.8 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ, ЛНА Корпорации.

6.1.9 Прохождение диспансеризации с освобождением от работы с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка согласно статье 185.1 ТК РФ и положения П 12-24-044.

6.1.10 Работник также имеет иные права, предусмотренные ТК РФ, ФЗ, а также ЛНА Корпорации.

6.2 Работник обязан:

6.2.1 Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной (рабочей) инструкцией, распорядительными, нормативными, информационно-справочными документами и иными ЛНА Корпорации.

6.2.2 Соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха.

6.2.3 Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять все служебные задания и поручения непосредственного/вышестоящего руководителя, выполнять установленные нормы труда.

6.2.4 Являться на работу в физическом состоянии, позволяющем выполнять трудовые функции.

6.2.5 Соблюдать трудовую дисциплину на территории Корпорации (в том числе в командировках, при нахождении на медицинском осмотре и т.д.), а именно:

- не употреблять алкогольные напитки, наркотические или токсические средства;
- не применять физическую силу при разрешении конфликтных ситуаций;
- не употреблять нецензурную брань;
- не допускать унижающих или унижительных, враждебных, запугивающих действий/поступков, грубых высказываний в отношении других работников;
- не допускать возникновения причин и условий, порождающих коррупцию и мошенничество.

6.2.6 Соблюдать на территории Корпорации требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов

в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- не допускать курение на рабочем месте, использовать для курения специально отведенные для этого места.

6.2.7 Проходить обязательные медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование (в случае осуществления отдельных видов деятельности) в предусмотренных законодательством РФ случаях и в установленные распорядительными документами сроки.

6.2.8 Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, об имеющейся угрозе сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.2.9 Не находиться на территории Корпорации (в том числе на проходных) как в рабочее, так и в иное время в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также с признаками опьянения и наличием функциональных нарушений.

6.2.10 Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Корпорации.

6.2.11 Информировать непосредственного руководителя либо иных должностных лиц (ответственных за кадровое делопроизводство/ведение табельного учета в структурном подразделении) любыми доступными средствами связи о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

6.2.12 Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

6.2.13 Использовать имущество, в том числе оборудование, оргтехнику

Корпорации только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов. Не использовать имущество, а также рабочее время в личных целях.

6.2.14 Своевременно предоставлять в отдел кадрового администрирования ВСМПО/отдел по управлению персоналом АВИСМА информацию об изменении фамилии, имени, отчества, места жительства, замене/утере паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

6.2.15 Соблюдать установленный законодательством РФ и ЛНА порядок работы с конфиденциальной информацией, персональными данными работников.

6.2.16 При прекращении трудовых отношений возвратить материально-технические средства и ценности, переданные работодателем в связи или для выполнения трудовых обязанностей.

6.2.17 Уведомлять непосредственного или вышестоящего руководителя любыми средствами связи о визите в медицинское учреждение с целью открытия листка нетрудоспособности до начала рабочей смены. Уведомлять непосредственного или вышестоящего руководителя, либо табельщика/ответственного за ведение табельного учета любыми средствами связи о наличии листка нетрудоспособности в день его выдачи или продления. В случае нахождения работника в тяжелом состоянии здоровья, которое не позволяет ему в указанный срок уведомить о наличии листка нетрудоспособности, работник должен уведомить указанных выше лиц в кратчайший срок после появления соответствующей возможности.

6.2.18 Не допускать подлога, фальсификации документов, предоставляемых работодателю (в том числе имитации (подражания) подлинных подписей, подделки подлинных образцов документов с использованием копировальных и других технических средств).

6.2.19 Не допускать самовольное использование дополнительных дней отдыха (в случае привлечения работников к работе сверхурочно, в выходные или нерабочие праздничные дни с их письменного согласия, в случае сдачи крови и ее компонентов и др.), а также самовольный уход в отпуск (очередной, социальный, ученический и др.) без оформления соответствующих приказов.

6.2.20 Не допускать передачу сведений (информации, файлов, текстов) ограниченного распространения, а также содержащих рабочую (служебную) информацию, не являющуюся конфиденциальной, при помощи интернет-мессенджеров (WhatsApp, Viber, Telegram, Skype и др.).

6.2.21 Не осуществлять на территории Корпорации фото- видеосъемку, не согласованную с заместителем генерального директора по безопасности и режиму, а также публикацию и дальнейшее распространение таких фото- видеоматериалов в средствах массовой информации, в том числе, социальных сетях и других интернет- сервисах.

6.2.22 Не допускать распространения информации, полученной в рамках выполнения служебных обязанностей, потенциально порочащей деловую

репутацию Корпорации/ООО «АВИСМА», а также честь и достоинство работников Корпорации/ООО «АВИСМА».

6.2.23 Не допускать использование средств мобильной связи, портативных медиаустройств при передвижении по производственным участкам Корпорации/ООО «АВИСМА» (пешеходное передвижение, пересечение проезжей части дороги, управление автотранспортом, механизмами) и при выполнении своих трудовых обязанностей, связанных с обслуживанием механизмов.

6.2.24 Письменно уведомлять работодателя о создании служебных результатов интеллектуальной деятельности (изобретений, полезных моделей, программ для ЭВМ и баз данных и др.), связанных с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя, способных к правовой охране; соблюдать условия конфиденциальности в отношении созданных служебных результатов интеллектуальной деятельности.

6.2.25 Работник также имеет иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, ФЗ, а также ЛНА Корпорации.

7 Основные права и обязанности работодателя

7.1 Работодатель имеет право:

7.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными ФЗ.

7.1.2 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.3 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ, применять иные меры воздействия, предусмотренные ЛНА Корпорации;

7.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Корпорации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных ЛНА Корпорации.

7.1.5 Работодатель также имеет иные права, предусмотренные ТК РФ, ФЗ, а также ЛНА Корпорации.

7.2 Работодатель обязан:

7.2.1 Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ЛНА, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

7.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.2.3 Обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

7.2.6 Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату

в полном размере и сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором.

7.2.7 Выплачивать вознаграждение за создание и использование результатов интеллектуальной деятельности в порядке, в сроки и в размере, определяемых ЛНА Корпорации.

7.2.8 Вести учет времени, фактически отработанного работниками.

7.2.9 Обеспечивать учет сверхурочных работ.

7.2.10 Осуществлять обязательное социальное страхование.

7.2.11 Осуществлять выплату вознаграждения за создание и использование результатов интеллектуальной деятельности в порядке, сроки и размере, определяемыми положением П 12-22-001.

7.2.12 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, ЛНА Корпорации и трудовыми договорами.

8 Режим работы

8.1 Режим рабочего времени

8.1.1 Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Порядок установления режимов рабочего времени и времени отдыха работникам Корпорации регламентируются положением П 12-24-033.

8.1.2 Когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала норму рабочего времени. Правила суммированного учета рабочего времени регламентируются положением П 12-24-022.

8.2 Ненормированный рабочий день

8.2.1 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом Генерального директора с учетом мнения профсоюзных комитетов ВСМПО/АВИСМА. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с условиями положения П 12-11-001.

8.3 Сменная работа

8.3.1 При сменной работе работник должен осуществлять работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы (сменности).

8.3.2 Время начала и окончания работы и продолжительность перерыва

для отдыха и приема пищи определяется графиками работы (сменности), ежегодно утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзных комитетов ВСМПО/АВИСМА.

8.3.3 Время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи для графиков работы (сменности) устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом условий производства в подчиненных подразделениях и режимов работы столовых, если иного не установлено РД об утверждении графиков.

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

8.4 Вахтовый метод организации труда

8.4.1 Вахтовый метод может устанавливаться для всех работников отдельных участков, для работников конкретных бригад или отдельных работников. В трудовом договоре с работником должно быть указано, что работа осуществляется вахтовым методом.

8.4.2 При вахтовом методе работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - год. Правила суммированного учета рабочего времени регламентируются положением П 12-24-022, правила оплаты труда при работе вахтовым методом регламентируются положением П 12-24-040.

8.4.3 Рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода регламентируются графиком работы на вахте. В графике предусматривается продолжительность (время) вахты, время отдыха, приходящееся на период между вахтами.

8.4.3.1 Рабочее время и время отдыха на вахте регламентируется графиком работы (сменности) и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

8.4.3.2 График работы на вахте и график работы (сменности), при необходимости, могут быть совмещены в единый график работы вахтовым методом.

8.4.4 В случае необходимости привлечения работника в период вахты к работе сверх графика работы (сменности) должны применяться правила привлечения к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, изложенные в положении П 12-24-026.

8.4.5 Отпуск (основной и дополнительный) предоставляется в обычном порядке. Размер дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда регламентируется положением П 12-24-011. Правила оформления и предоставления отпусков и дополнительных выходных дней изложены в положении П 12-11-001.

8.4.6 Работники, привлекаемые к работам вахтовым методом, в период нахождения на объекте производства работ проживают в оплачиваемых за счет Корпорации общежитиях и иных жилых помещениях. Если работник по собственной инициативе снимает другое жилье, то Корпорация не оплачивает и не компенсирует работнику такие расходы (затраты).

8.4.7 Проезд работников ко времени начала и после окончания вахты

в соответствии с графиком работы на вахте и графиком работы (сменности) от места их постоянного жительства до места сбора/работы и обратно компенсирует Корпорация при предоставлении работником проездных документов в соответствии с положением П 12-24-040.

8.5 Дистанционная (удаленная) работа

8.5.1 Для выполнения трудовой функции дистанционно заключается дополнительное соглашение к трудовому договору по письменному заявлению работника. Дополнительным соглашением к трудовому договору определяются: режим рабочего времени, продолжительность/период выполнения трудовой функции дистанционно, условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника на стационарное рабочее место.

Особенности организации труда и отдыха, охраны труда, порядка взаимодействия дистанционного работника с работодателем, обеспечение информационной безопасности осуществляется в соответствии с ТК РФ, положением П 12-24-045.

8.5.2 Размер компенсации затрат дистанционному работнику утверждается ежегодно приказом директора по управлению персоналом.

8.5.3 Частичная компенсация расходов на питание дистанционным работникам не осуществляется.

8.5.4 В случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя.

8.6 Неполное рабочее время

8.6.1 По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

8.6.2 В обязательном порядке устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.6.3 Оформление установления неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели осуществляется следующим образом:

- работник пишет заявление на имя директора по управлению персоналом /заместителя директора по управлению персоналом АВИСМА с просьбой установить ему неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю с указанием причины. К заявлению прикладываются документы, являющиеся обоснованием уважительной причины;

- заявление работник согласовывает с руководителем своего структурного подразделения, после чего передает его на рассмотрение директору по управлению персоналом/заместителю директора по управлению персоналом.

персоналом АВИСМА. В случае положительного решения об установлении неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели заявление от работника передается в отдел кадрового администрирования ВСМПО/отдел по управлению персоналом АВИСМА, сотрудник которого оформляет РД за подписью директора по управлению персоналом/заместителя директора по управлению персоналом АВИСМА об установлении неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели и дополнительное соглашение к трудовому договору, являющиеся основанием для определения продолжительности рабочего времени в табельном учете.

8.7 Сокращенная продолжительность рабочего времени

8.7.1 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю, но может быть увеличена в случаях, предусмотренных статьями 92 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.8 Сверхурочная работа

8.8.1 Привлечение к сверхурочным работам производится только по профессии/должности, указанной в трудовом договоре работника и регулируется положением П 12-24-026.

8.8.2 Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника, в случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей; ;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

8.8.3 Привлечение к сверхурочным работам производится без согласия работника, в случаях:

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

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

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

8.8.4 Время работы сверхурочно для каждого работника не должно превышать четырех часов в течении двух дней подряд и сто двадцать часов в год.

8.8.5 Для привлечения работников к сверхурочной работе оформляется РД в соответствии с положением П 12-24-026.

8.9 Работа в ночное время

8.9.1 Ночным временем считается – время с 22 часов до 6 часов.

8.9.2 К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

8.9.3 Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.10 Разрешенное отсутствие в рабочее время

8.10.1 Основаниями для освобождения от работы работника в рабочее время являются:

- листок нетрудоспособности;

- оформленное заявление: на предоставление дополнительного времени отдыха за ранее отработанное время сверхурочно или в выходной и нерабочий праздничный день, на предоставление отпуска без сохранения заработной платы, на очередной, ученический или социальный отпуск и т.п.;

- записка о направлении/разрешении на выход;

- повестка в военкомат;

- другие случаи, предусмотренные законодательством РФ, Коллективным договором и ЛНА Корпорации.

8.10.2 Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время без разрешения работодателя является неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин, работодатель имеет право применить к работнику дисциплинарное взыскание. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) является прогулом.

8.11 Посещение МСЧ «Тирус» и ООО «АВИСМА-МЕД»,

8.11.1 Работникам, работающим по дневным графикам сменности (5/2 в 1 смену, выходной: суббота, воскресенье), разрешается посещение МСЧ «Тирус»/ ООО «АВИСМА-МЕД» в рабочее время с сохранением заработной платы продолжительностью не более четырех часов в месяц при наличии направления от врача МСЧ «Тирус»/ ООО «АВИСМА-МЕД» для прохождения диспансерного лечения или дополнительного обследования по результатам периодического медицинского осмотра;

Работникам, в соответствии с Коллективным договором, предоставляется не более двух часов в месяц для посещения МСЧ «Тирус»/ ООО «АВИСМА-МЕД» с сохранением заработной платы при совпадении рабочей смены и графика работы соответствующего медицинского учреждения для иных случаев.

8.11.2 Для посещения МСЧ «Тирус»/ ООО «АВИСМА-МЕД» в рабочее время работник должен оформить «Записку о направлении/разрешении на выход» (далее по тексту – «Записка», Приложение В к положению П 12-24-002). Записка принимается в табельную комплекса/цеха только при наличии отметки о фактическом посещении врача.

8.11.3 В случае заболевания работника, посещение врача проводится с оформлением листка нетрудоспособности.

8.11.4 Посещение работниками МСЧ «Тирус»/ ООО «АВИСМА-МЕД» для прохождения периодического медицинского осмотра регламентируются графиком, утвержденным приказом Генерального директора по Корпорации, Коллективным договором.

8.12 Контроль времени явки на работу и ухода с работы

8.12.1 Контроль явки на работу и ухода с нее работников Корпорации осуществляет непосредственный руководитель (начальник отдела, службы, смены, мастер и т.д.) в соответствии с положением П 12-24-002.

8.12.2 Началом работы (смены) считается время, когда работник приступил к выполнению своих трудовых обязанностей, а окончанием работы (смены) – время окончания выполнения трудовых обязанностей в этот рабочий день

(смену) в часы, установленные графиком работы (сменности). Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с начала смены, указанного в его графике сменности. Для этого он должен пересечь проходную заранее с целью подготовки к началу работы.

8.12.3 В рабочее время включаются периоды выполнения основных и подготовительно - заключительных мероприятий (подготовка рабочего места, получение задания и инструментов, ознакомление с технической документацией, подготовка и уборка рабочего места и т.п.), предусмотренных технологией и организацией труда, и не включается время, которое затрачивается на дорогу от проходной до рабочего места, переодевание и умывание перед началом и после окончания рабочего времени, обеденный перерыв.

8.12.4 В условиях непрерывного производства прием - передача смены является обязанностью сменного персонала, в соответствии с рабочими инструкциями. В случае невыхода на работу сменщика, работник, сдающий смену, с его письменного согласия, может быть привлечен к сверхурочной работе, в соответствии с ТК РФ. Руководитель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. Оставить рабочее место работник может только после прибытия вызванного сменщика или по устному разрешению мастера смены, принимающего смену.

8.12.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник должен письменного сообщить об этом соответствующему руководителю для принятия мер по замене его другим работником.

8.12.6 Работник должен осуществлять уборку своего рабочего места (станка, агрегата – после снятия обрабатываемой детали и т.п.) за 15 минут до окончания смены, если иное не предусмотрено утвержденными нормами труда и ЛНА Корпорации. Если по технологии остановка производственного процесса невозможна и передача смены происходит при работающем оборудовании, то осуществляется уборка прилегающей к рабочей зоне территории.

8.13 Отстранение от работы

8.13.1 Работодатель обязан отстранить от работы работника (статья 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в других случаях, предусмотренных ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

8.13.2 Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

8.13.3 Отстранение от работы оформляется распоряжением по структурному подразделению.

8.13.4 В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными ФЗ.

8.13.5 В случае устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, работник допускается к выполнению работы на основании соответствующего распоряжения по структурному подразделению.

8.13.6 В случае отстранения от работы в связи с появлением работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, возврат пропуска работнику осуществляется после устранения обстоятельств, послуживших основанием для его изъятия:

- на ВСМПО – в помещении проходной (пункт 10.3.2 положения П 15-002);
- на АВИСМА – в помещении СБиО в соответствии пунктом 7.4 инструкции И 55-014.

8.13.7 В случае отстранения от работы, обусловленной трудовым договором, в связи с невозможностью продолжения работы на прежней должности/профессии в соответствии с медицинским заключением, работник обязан являться в отдел специальной оценки условий труда/отдел по управлению персоналом АВИСМА не реже двух раз в неделю для подбора рабочего места из числа имеющихся вакансий.

8.13.8 Действия работодателя при необходимости отстранения работника от работы

8.13.8.1 Отстранение работника от работы производится при наличии оснований, предусмотренных пунктом 8.13.1.

8.13.8.2 Действия работодателя при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также с признаками опьянения и наличием функциональных нарушений:

8.13.8.2.1 При выявлении работника на территории Корпорации, в том числе, при попытке прохода через КПП на территорию Корпорации или выхода с территории Корпорации с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения, непосредственный руководитель или работник СБиО ВСМПО/АВИСМА должен сообщить об этом факте руководителю структурного подразделения и в СБиО ВСМПО/АВИСМА. Направление работника на медицинское освидетельствование осуществляется:

- на ВСМПО в соответствии с положением П 15-002;
- на АВИСМА в соответствии с инструкцией И 55-014 и положением П 55-002.

8.13.8.2.2 При получении заключения медицинского освидетельствования:

- с результатом «Состояние опьянения установлено», сообщают руководителю работника или иному ответственному лицу, пропуск изымают, работника на территорию Корпорации/ООО «АВИСМА» не допускают (предлагают покинуть территорию). Возврат пропуска работнику на проходной соответствующей производственной площадки, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для его изъятия;

- с результатом «Состояние опьянения не установлено», при этом в пункте 13 Акта медицинского освидетельствования указано наличие абсолютного этилового спирта в концентрации, составляющей от 0,05 до 0,16 миллиграммов на один литр выдыхаемого воздуха и/или наличие минимум трех клинических признаков опьянения, предусмотренных Приложением № 2 к Порядку проведения медицинского освидетельствования, кроме того, имеются функциональные нарушения, требующие временного отстранения работника от работы во вредных и опасных условиях труда, работниками СБиО осуществляются действия в соответствии с положением П 15-002/П 55-002, инструкцией И 55-014.

8.13.8.2.3 Наличие вышеперечисленных признаков подтверждается выпиской из Акта медицинского освидетельствования, оформляемой врачом – специалистом, проводящим медицинское освидетельствование. Решение о допуске/недопуске работника к работе принимается непосредственным руководителем работника на основании выписки из Акта медицинского освидетельствования, с учетом вида выполняемой им работы, ее потенциальной опасности, как для самого работника, так и для окружающих.

8.13.8.2.4 При отсутствии функциональных нарушений, требующих временного отстранения работника от работы во вредных и опасных условиях труда, выписка из Акта медицинского освидетельствования не оформляется, работник допускается до работы.

8.13.8.2.5 Решение об отстранении/недопуске работника оформляется распоряжением о простое по вине работника по структурному подразделению в порядке, предусмотренном положением П 12-24-024.

8.13.8.2.6 Документы по фактам нарушений пропускного режима направляются СБиО ВСМПО - в отдел экономической безопасности в соответствии с СТО 00-298 «Порядок проведения служебных проверок», СБиО АВИСМА - в отдел по управлению персоналом АВИСМА в соответствии с инструкцией И 55-014 «О выявлении лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и о применении к нарушителям мер воздействия».

8.13.8.2.7 При отказе работника с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения от прохождения медицинского освидетельствования работниками СБиО осуществляются действия, предусмотренные положением П 15-002/П 55-002.

8.13.8.3 Действия работодателя при непрохождении работником обучения и инструктажа по охране труда, проверки знаний требований охраны труда, промышленной безопасности.

8.13.8.3.1 Обязанность по отстранению от работы лиц, не прошедших в установленные сроки без уважительной причины обучение, инструктаж и периодическую проверку знаний требований охраны труда, возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

8.13.8.3.2 Отстранение от работы работника в случае непрохождения им в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда, промышленной безопасности осуществляется распоряжением по цеху (отделу) на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, либо по предписанию инспектора государственного надзора или работников дирекции по охране труда и промышленной безопасности ВСМПО/ отдела охраны труда и пожарной безопасности АВИСМА.

8.13.8.3.3 В распоряжении об отстранении от работы одновременно указываются точные сроки (обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда и промышленной безопасности) и лицо, ответственное за обеспечение и проведение указанных мероприятий. Если до установленного срока работник не прошел обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, действие распоряжения продлевается.

8.13.8.3.4 Допуск к работе осуществляется после успешного прохождения работником обучения, инструктажа, проверки знаний в области охраны труда распоряжением по цеху (отделу) на основании подтверждающих документов (протокол проверки знаний, контрольная книжка и т.д.).

8.13.8.4 Ежегодно приказом по Корпорации устанавливаются сроки прохождения периодического медицинского осмотра работниками.

8.13.8.4.1 Работники, не прошедшие периодический медицинский осмотр, отстраняются от работы до тех пор, пока медицинский осмотр в сроки, установленные приказом, не будет пройден (статья 76 ТК РФ).

9 Время отдыха

9.1 Видами времени отдыха являются:

- регламентированные перерывы в течение рабочего дня (смены);
- перерыв для отдыха и питания;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- межвахтовый отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.2 Перерывы для отдыха и питания

9.2.1 В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него

продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

9.2.2 На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, так как работники не могут отлучаться с рабочего места, им предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

9.3 Специальные перерывы

9.3.1 Работникам, подвергающимся воздействию вредных производственных факторов, предоставляются регламентированные перерывы, утвержденные приказом директора по управлению персоналом.

9.3.2 Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, а также другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха в специально – оборудованных для этого помещениях, которые включаются в рабочее время в соответствии с порядком, установленным в Приложении Б. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

9.4 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

9.4.1 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

9.4.2 При режиме сменной работы дни отдыха (выходные дни) устанавливаются работникам в различные дни недели в соответствии с утвержденными графиками работы (сменности).

9.4.3 В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней работодатель обязан переносить выходные дни на другие дни путем указания в графиках работы (сменности) в соответствии с постановлениями Правительства РФ.

9.4.4 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

9.4.5 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Корпорации/ ООО «АВИСМА» в целом или ее отдельных структурных подразделений.

9.4.6 Для привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется РД, оплата такой работы осуществляется в соответствии с положением П 12-24-026.

9.5 Нерабочие праздничные дни

9.5.1 Нерабочие праздничные дни в РФ устанавливаются ТК РФ.

9.5.2 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день за исключением выходных дней, приходящихся на 1-8 января, случаи и порядок переноса которых определяется Правительством РФ.

9.5.3 У работников графики работы (сменности), в которых праздничные дни -

рабочие (например, непрерывно действующее производство, ежедневное обслуживание населения и др.) учет и оплата за работу в такие дни осуществляется в соответствии с ТК РФ.

9.6 Ежегодный оплачиваемый отпуск

9.6.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и ФЗ.

9.6.2 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, условия труда на рабочих местах, которых отнесены к вредным либо опасным условиям труда;
- работникам с ненормированным рабочим днем;
- за достижения в работе в соответствии с приказом Генерального директора;
- в других случаях, предусмотренных ФЗ и ЛНА Корпорации.

9.6.2.1 Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется в зависимости от класса условий труда на рабочем месте в соответствии с положением П 12-24-011.

9.6.3 Предоставление и оплата всех видов отпусков осуществляется в соответствии с положением П 12-11-001.

9.7. Отпуск по беременности и родам

9.7.1 Женщинам по их заявлению и на основании медицинской справки/листка нетрудоспособности предоставляются:

- социальный отпуск по беременности в соответствии с Коллективным договором;
- отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

9.8 Отпуск по уходу за ребенком

9.8.1 По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

9.8.2 Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

9.8.3 По заявлению женщины или лиц, указанных в пункте 9.8.2, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

9.8.4 На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

9.8.5 Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев назначения пенсии на льготных условиях).

9.8.6 Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в Корпорации.

10 Диспансеризация

10.1 Согласно статье 185.1 ТК РФ для прохождения диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка:

10.1.1 Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - два рабочих дня один раз в течение календарного года.

10.1.2 Работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год, за исключением лиц, указанных в п.10.1.1.

10.1.3 Остальные работники – один рабочий день один раз в три года.

10.2 Порядок освобождения работников от работы для прохождения диспансеризации.

10.2.1 Работник не менее, чем за пять рабочих дней до планируемой даты (дат) диспансеризации, пишет заявление на имя начальника цеха/управления/отдела о желании использовать дни для диспансеризации по форме, представленной в Приложении Г1 положения П 12-24-044. Освобождение от работы распространяется на смены № 2, согласно графикам сменности, так как медицинские учреждения услуги по диспансеризации оказывают только в дневное время.

10.2.2 Использовать (делить) дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации по часам не разрешается.

10.3 Согласно статье 254 ТК РФ беременным женщинам на время прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях, совпадающее со временем рабочей смены, сохраняется средний заработок.

10.3.1 Для того, чтобы воспользоваться данной гарантией, женщина не позднее одного дня до даты прохождения диспансерного обследования пишет заявление на имя начальника цеха/управления/отдела с просьбой предоставить ей данное время и предоставляет подтверждающие документы в соответствии с требованиями положения П 12-24-044.

10.3.2 При отсутствии подтверждения использования данного времени работницей в целях прохождения диспансерного обследования время отсутствия на работе оформляется как отпуск без сохранения заработной платы.

11 Заработная плата, порядок, место и сроки выплаты

11.1 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

11.1.1 Размеры должностных окладов, тарифных ставок, заработных плат устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы, на основании ЛНА Корпорации и нормативных актов РФ.

11.2 Установление заработной платы

11.2.1 Должностной оклад/тарифная ставка/заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Корпорации системами оплаты труда и ЛНА.

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

11.3 Оплата труда

11.3.1 Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством РФ порядке НДФЛ, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

11.3.2 Выплата заработной платы и другие выплаты производятся перечислением денежных средств на счета, указанные работниками в заявлениях, в банки либо наличными денежными средствами через кассу Корпорации.

11.3.3 Перечисление заработной платы на лицевые счета производится в следующем порядке:

- 26 числа текущего месяца - выплата первой части заработной платы (аванса);
- окончательное перечисление заработной платы 11 числа месяца, следующего за отчетным.

При совпадении дней выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата аванса и (или) заработной платы производится накануне этого дня.

11.4 Сроки расчета при увольнении

11.4.1 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится Корпорацией путем

перечисления на счета, указанные работником в заявлениях, в банки либо через кассу Корпорации в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

12 Поощрения за успехи в работе

12.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую производительность труда, качество продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений с выплатой разовой премии в соответствии с положением П 12-11-012:

- награждение государственными, ведомственными, региональными, городскими наградами;

- объявление благодарности;

- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой;

- занесение портретов работников на Доску Почета комплекса/цеха;

- занесение фотографии (портретов) работника на Доску почета ВСМПО или Аллею почета АВИСМА;

- присвоение звания «Почетный ветеран труда Корпорации»;

- награждение почетным знаком «За заслуги перед Корпорацией»;

- присвоение почетного звания «Мастер своего дела»;

- присвоение звания «Лучший внутренний тренер»;

- присвоение почетного звания «Лучший наставник»;

- присвоение почетного звания «Лидер бережливого производства»;

- присвоение почетного звания «Инженер года»;

- присвоение почетного звания «Мастер 1 класса», «Мастер 2 класса»;

- присвоение почетного звания «Лучший молодой работник года»;

- поощрение победителей смотров-конкурсов профессионального мастерства;

- поощрение ценным подарком

12.2 Поощрения объявляются распоряжением по структурному подразделению или приказом по Корпорации/ООО «АВИСМА» доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями положения П 12-11-012.

13 Дисциплина труда

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

13.2 Порядок и процедура привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности в Корпорации регламентируется в положениях П 12-11-010, П 12-24-018, а также в иных ЛНА и РД Корпорации.

13.3 Привлечение к ответственности за нарушения требований охраны труда регламентируется положением П 12-23-005/инструкцией ИОТ 10-301.

13.4 Наряду с привлечением работника к дисциплиной/материальной ответственности работодатель имеет право применить иные меры воздействия в соответствии с законодательством и ЛНА Корпорации.

13.5 Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с требованиями статьи 194 ТК РФ.

14 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

14.1 Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров

14.1.1 Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации персонала определяет работодатель и проводит эту работу в соответствии со стандартом организации СТО 7.2-078 «Профессиональное обучение персонала».

14.1.2 Работодатель осуществляет профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и дополнительное профессиональное образование работников, обучение их вторым профессиям в Корпорации, а при необходимости - в образовательных учреждениях среднего, профессионального, высшего и дополнительного профессионального образования на условиях и в порядке, которые определяются Коллективным договором, трудовым договором, ЛНА Корпорации.

14.1.3 Формы профессиональной подготовки, переподготовки, дополнительного профессионального образования и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения профсоюзных комитетов ВСМПО/АВИСМА, работников.

14.1.4 Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставляет гарантии, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, трудовым договором, ЛНА Корпорации.

14.2 Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации

14.2.1 Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, дополнительное профессиональное образование

14.3 Ученический договор

14.3.1 Работодатель имеет право заключать с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с работником Корпорации - ученический договор об обучении.

15 Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

15.1 Работы, на которых ограничивается или запрещается применение труда женщин

15.1.1 Ограничивается применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах.

15.1.2 Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые нормы, установленные в порядке, определенном ТК РФ.

15.2 Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и лиц с семейными обязанностями

15.2.1 Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

15.2.2 Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

15.2.3 Гарантии, предусмотренные в пункте 15.2.2, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

15.3 Применение труда, нормы выработки, гарантии при расторжении трудового договора лиц в возрасте до восемнадцати лет

15.3.1 Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

15.3.2 Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

Перечень работ, на которых запрещается применение труда работников в возрасте до восемнадцати лет, а также предельные нормы тяжестей

утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

15.3.3 Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Корпорации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

15.3.4 Для работников в возрасте до восемнадцати лет нормы выработки устанавливаются, исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени.

15.3.5 Для работников в возрасте до восемнадцати лет, поступающих на работу после получения общего образования или среднего профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве, в случаях и порядке, которые установлены законами и иными нормативными правовыми актами, могут утверждаться пониженные нормы выработки.

15.3.6 Особенности трудоустройства лиц в возрасте до восемнадцати лет определяются ТК РФ, иными федеральными законами.

15.4 Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

15.4.1 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или поступления на военную службу по контракту либо заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

15.4.2 В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется рабочее место работы (должность).

15.4.3 Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

15.4.4 Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

15.4.5 Работник в течении шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

15.4.6 В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания срока контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя.

15.5 Дополнительные гарантии для членов семьи мобилизованного или работника, который проходит военную службу по контракту

15.5.1 Работник (родитель), имеющий ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту или заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право на оставление на работе в случае сокращения численности или штата работников, согласно части 2 статьи 179 ТК РФ.

15.5.2 Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работника (родителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, можно только при наличии письменного согласия, а также при условии, что работник был письменно уведомлен о своем праве на отказ от такой работы.

Приложение А

(обязательное)

Перечень нормативных актов, регулирующих трудовые отношения

Трудовые отношения	Основные Законодательные акты РФ, разъяснения судов	Основные Локальные нормативно-правовые акты Корпорации
Права и обязанности работника	- Конституция РФ; - Трудовой Кодекс РФ (ст.21; 214); - Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N2 "О применении судам и Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"; - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (с изменениями от 27 января 2010 г.)	- Коллективный договор (Раздел II); - Правила внутреннего трудового распорядка (раздел 6); - Приказы; - Распоряжения; - Должностная (рабочая) инструкция.
Права и обязанности работодателя	- Конституция РФ; - Трудовой Кодекс РФ (ст.22; 212); - Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации".	- Коллективный договор (Раздел II); - Правила внутреннего трудового распорядка (раздел 7); - Приказы; - Распоряжения; - Должностная (рабочая) инструкция.
Заключение, изменение, прекращение трудового договора	- Трудовой Кодекс РФ (ст.56-71); - Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне"; - Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 N 9 "Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих"; - Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"; - Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек".	- Коллективный договор (Раздел III); - Правила внутреннего трудового распорядка (раздел 5); - СТО 7.2-088 «Управление персоналом» - Приказы; - Должностная (рабочая) инструкция.

Продолжение приложения А

Трудовые отношения	Основные Законодательные акты РФ, разъяснения судов	Основные Локальные нормативно-правовые акты Корпорации
Рабочее время и его режим	- Трудовой Кодекс РФ (ст.91-105), - Постановление Правительства РФ от 10.12.2002 N 877 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий Работников, имеющих особый характер работы"; - Постановление Секретариата ВЦСПС от 02.04.1954 N 233 "О дежурствах на предприятиях и в учреждениях"; - Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 N 588н "Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю".	- Коллективный договор (раздел VI); - Правила внутреннего трудового распорядка (раздел 8) - Приказы, - Распоряжения; - Должностная (рабочая) инструкция; - «Режимы труда и отдыха для работников, условия труда которых, по показателям вредных факторов относятся к вредным - 3 классу (1-4 степени) и (или) опасным - 4 классу согласно специальной оценке условий труда»
Время отдыха	- Трудовой Кодекс РФ (ст.106-128); - Конвенция N132 Международной организации труда "Об оплачиваемых отпусках (пересмотренная в 1970 году)" (принята в г. Женеве 24.06.1970 на 54-ой сессии Генеральной конференции международной организации труда); - Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"; - Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 ред. от 29.05.1991) "Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день"; - Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации".	- Коллективный договор (раздел VI); - Правила внутреннего трудового распорядка (раздел 9); - Приказы; - Распоряжения.

Продолжение приложения А

Трудовые отношения	Основные Законодательные акты РФ, разъяснения судов	Основные Локальные нормативно-правовые акты Корпорации
Заработная плата	- Трудовой Кодекс РФ (ст.129-158); - Федеральный закон от 19.06.2000 N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда"; - Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"; - Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время"; - Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 N 9 "Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих"; - Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 28.02.1974 N 46/7 "О размерах районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих предприятий и организаций промышленности, строительства, транспорта и связи, расположенных в районах Урала, для которых эти коэффициенты в настоящее время не установлены, и о порядке их применения"	- Коллективный договор (раздел V); - Правила внутреннего трудового распорядка (раздел 111); - Положения об оплате труда; - Штатное расписание; - Приказы; - Распоряжения.
Дисциплина труда. Поощрения за труд	- Трудовой Кодекс РФ (ст.189-191); - Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"; - Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".	- Коллективный договор (Раздел II); - Правила внутреннего трудового распорядка (разделы 12,13); - Положение П 12-11-012; - Положение П 12-11-010; - Приказы; - Распоряжения; - Должностная (рабочая) инструкция.
Дисциплинарные взыскания	- Трудовой Кодекс РФ (ст.191-195); - Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации".	

Продолжение приложения А

Трудовые отношения	Основные Законодательные акты РФ, разъяснения судов	Основные Локальные нормативно-правовые акты Корпорации
Труд женщин, лиц с семейными обязанностями	- Трудовой Кодекс РФ (ст.253-264); - Постановление Правительства РФ от 11.10.2001 N 719 "Об утверждении Порядка предоставления отпусков Работникам, усыновившим ребенка" - Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"; - Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"; - Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";	- Коллективный договор (Раздел IX); - Правила внутреннего трудового распорядка (раздел 15); - Приказы; - Распоряжения.

А1. Данный перечень не исчерпывающий. При регулировании трудовых отношений, стороны руководствуются действующим законодательством РФ и ЛНА Корпорации.

А2. Закон или иной нормативный правовой акт, содержащий нормы трудового права, либо отдельные их положения прекращают свое действие в связи с: истечением срока действия; вступлением в силу другого акта равной или высшей юридической силы; отменой (признанием утратившими силу) данного акта либо отдельных его положений актом равной или высшей юридической силы.

А3. Закон или иной нормативный правовой акт, содержащий нормы трудового права, не имеет обратной силы и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

Действие закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, распространяется на отношения, возникшие до введения его в действие, лишь в случаях, прямо предусмотренных этим актом.

В отношениях, возникших до введения в действие закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, указанный закон или акт применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие.

Окончание приложения А

А4. Действие Коллективного договора во времени определяется его сторонами.

А5. ЛНА вступает в силу со дня его принятия Корпорацией, либо со дня, указанного в этом ЛНА, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. В отношениях, возникших до введения в действие ЛНА, указанный акт применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие.

ЛНА либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи с: истечением срока действия; отменой (признанием утратившими силу) данного ЛНА либо отдельных его положений другим ЛНА; вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий Работникам по сравнению с установленным ЛНА).

А6. При изменении, отмене законов или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, ЛНА Корпорации, на которые имеется ссылка в настоящих Правилах или на которых основываются положения настоящих Правил, указанные положения Правил считаются соответствующим образом измененными; дополнительного внесения изменений в настоящие Правила не требуется.

Приложение Б **(обязательное)**

Порядок **предоставления специальных перерывов для обогрева и отдыха** **работникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года или** **в закрытых не обогреваемых помещениях в структурных подразделениях** **Корпорации/ООО «АВИСМА»**

Б.1 Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Б.2 Специальные перерывы для обогрева и отдыха предоставляются работникам, работающим при температуре наружного воздуха минус 20 °С и ниже без ветра и при минус 15 °С и ниже с ветром. Работа в закрытых не обогреваемых помещениях приравнивается к работе на открытом воздухе без ветра.

Б.3 Продолжительность перерыва – 20 минут при непрерывной работе не более двух часов.

Б.4 При температуре наружного воздуха минус 30 °С и ниже с ветром, минус 35 °С и ниже без ветра работы на открытом воздухе прекращаются. Если работнику в данном случае не предоставлена другая работа, то время простоя оплачивается в размере 2/3 среднего заработка.

Б.5 Перечень цехов и рабочих профессий, выполняющих работы в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях:

Б.5.1 На ВСМПО:

- электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования ремонтно-монтажного участка, электрослесари по ремонту оборудования распределительных устройств, наладчики строительных машин, электрогазосварщики цеха № 6;

- слесари по ремонту оборудования тепловых сетей и электрогазосварщики участка тепловых сетей; слесари-ремонтники, электрогазосварщики и машинисты насосных установок (обслуживающие мазуто-насосные станции) участков котельных №№ 1, 2, 4, цеха № 8;

- рабочие цеха № 19, занятые на уборке территорий (очистка от снега) - рабочие зеленого строительства, дорожные рабочие и кровельщики по рулонным кровлям и по кровлям из штучных материалов; вальщики леса, каменщики, бетонщики, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- слесари аварийно-восстановительных работ и электрогазосварщики участка водопроводов и участка канализации и насосных станций площадки «А», обходчики линейные участка очистных сооружений и промстоков площадки «А», обходчики водопроводно-канализационной сети участка канализации и насосных станций площадки «А» цеха № 29;

Окончание приложения Б

- газорезчики, прессовщики лома и отходов металла, сортировщики-сборщики лома и отходов металла, кладовщики и стропальщики участка по переработке лома и отходов металла; электрогазосварщики, слесари-ремонтники, машинисты экскаватора службы механика; электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования службы энергетика цеха № 41;

- сторожа (вахтеры), подсобные рабочие, плотники, слесари-ремонтники, электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования спортивно – оздоровительного комплекса «Мельничная», уборщики производственных и служебных помещений ледового сооружения стадиона «Старт» цеха № 51;

- подсобные рабочие участка по обслуживанию социальных и промышленных объектов, электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования участка по ремонту электроэнергетического оборудования (обслуживающие базы отдыха «Тирус» и «Добрый лесный») цеха № 51;

- грузчики цехов №№ 9, 26;

- работники других цехов, привлекаемые для выполнения определенных видов работ;

- монтеры пути, помощники машинистов тепловоза цеха № 9;

- работники цеха № 15, выполняющие охранные функции.

Б.5.2 На АВИСМА:

- операторы механизированных и автоматизированных складов; старшие кладовщики; грузчики, занятые на разгрузке сырья; дробильщики, занятые на дроблении электролита цеха № 31;

- слесари по ремонту оборудования тепловых сетей, слесари по эксплуатации и ремонту газового оборудования и электрогазосварщики участка теплогазоснабжения; слесари аварийно-восстановительных работ и электрогазосварщики участка водоснабжения и канализации; слесари-сантехники (дежурные) производственного участка цеха № 40;

- электромонтеры по ремонту и монтажу кабельных линий цех № 43;

- грузчики участка складов; грузчики участка погрузочно-разгрузочных работ; старшие кладовщики, кладовщики складов №№ 61,62,63,64,66,67,68,73; машинисты крана козлового специального, гусеничного крана; электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования гусеничного крана, крана козлового специального, ремонту сетей освещения в неотапливаемых помещениях; слесари-ремонтники, электрогазосварщики, занятые на ремонте крана козлового специального, крана гусеничного, ремонте оборудования в неотапливаемых помещениях; операторы заправочных станций; весовщики; электрогазосварщики участка взвешивания, переработки и отгрузки металлолома; грузчики участка взвешивания, переработки и отгрузки металлолома цеха № 49;

- электрогазосварщики, слесари по ремонту подвижного состава; помощники мастера отдела организации и мониторинга логической деятельности АВИСМА».

Ведомость согласования документа

Наименование: Проект положения ПВТР "Правила внутреннего трудового распорядка"

Согласующие:

Должность	Фамилия и инициалы	Результат выполнения	Электронная подпись
Начальник отдела №11	ГРЕБЕНЮК СТЕПАН ВИКТОРОВИЧ	Согласовано 31.07.2023 16:37:33	(10) Версия 10 Гребенюк Степан Викторович Дата подписи: 31.07.2023 16:37:26
	ФУРТАТОВА ОЛЬГА СЕРГЕЕВНА (ОТКЛЮЧЕНА)	Согласовано 04.08.2023 15:37:45	(10) Версия 10 Фуртатова Ольга Сергеевна (Отключена) Дата подписи: 04.08.2023 15:37:37
Заместитель генерального директора по безопасности и режиму	БАЗАН АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕВИЧ	Согласовано 01.08.2023 09:16:36	(10) Версия 10 Базан Александр Николаевич Дата подписи: 01.08.2023 09:16:26
Директор по техническому обеспечению и ремонтам вемпо	СЕМИЧЕВ ЮРИЙ СТАНИСЛАВОВИЧ	Согласовано 01.08.2023 13:54:41	(10) Версия 10 Семичев Юрий Станиславович Дата подписи: 01.08.2023 13:54:36
Заместитель директора по управлению персоналом	ЕНИКЕЕВА ОКСАНА АНАТОЛЬЕВНА	Согласовано 27.09.2023 08:29:19	(11) Версия 11 Еникеева Оксана Анатольевна Дата подписи: 27.09.2023 08:28:57
Начальник управления по экономике труда	ХАСАНГАТИНА ИРИНА ВЛАДИМИРОВНА	Согласовано 20.09.2023 22:30:36	(11) Версия 11 Хасангатина Ирина Владимировна Дата подписи: 20.09.2023 22:29:54
Начальник отдела №14	РОМАНОВА АЛЕНА АНАТОЛЬЕВНА	Согласовано 03.08.2023 08:31:17	(10) Версия 10 Романова Алена Анатольевна Дата подписи: 03.08.2023 08:30:54
Начальник бюро	КУЗЬМИНЫХ НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА	Согласовано 31.07.2023 16:55:14	(10) Версия 10 Кузьминых Наталья Михайловна Дата подписи: 31.07.2023 16:54:55
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА ВСМПО	ФАЙЗУЛИН ЗУЛЬФАР МАГАСУМОВИЧ	Согласовано 22.09.2023 15:38:07	
Председатель профкома АВИСМА	МАЙОРОВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА	Согласовано 22.09.2023 10:55:47	(11) Версия 11 Майорова Татьяна Викторовна Дата подписи: 22.09.2023 10:55:25
Заместитель директора по правовым вопросам	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 068E109E00C3B28C954DD834344A4E5345 Владелец Ездокова Ульяна Александровна Действителен с 18.04.2025 по 18.04.2026		ерсия 11 хмянцева Юлия мировна одписи: 22.09.2023 17:52:31
Начальник отдела №27			ерсия 10 Берстенева Анна Аровна Дата подписи: 04.08.2023 17:45:15

Ключевые слова: ПВТР