

Акционерное общество  
"Суходожецкий литейно-механический завод"  
(АО «Суходожевское Литье»)

г. Сухой Лог

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

 В.В. Краев

« 26 » декабря 2019 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Акционерного общества  
«Суходожецкий литейно-механический завод»

ПР 00195860-05.02-03-2019

- 1 РАЗРАБОТАНО отделом кадров акционерного общества «Сухоложский литейно-механический завод»
- 2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом генерального директора АО «Сухоложское Литье» от 26.12.2019 № 1905
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 01 февраля 2020 года
- 4 РАЗРАБОТАНО в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
- 5 ВЗАМЕН Правил внутреннего трудового распорядка открытого акционерного общества «Сухоложский завод вторичных цветных металлов», утвержденных приказом № 455 от 16.12.2011 г.

Мнение представительного органа работников учтено.

Протокол Совета трудового коллектива от 27 декабря 2019 № 11

Настоящие Правила является интеллектуальной собственностью акционерного общества «Сухоложский литейно-механический завод» (АО «Сухоложское Литье») и не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального документа без разрешения руководителя службы по персоналу АО.

Оглавление .....	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2 ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ .....	6
3 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ .....	7
4 ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	9
5 ПРАВИЛА ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА .....	9
6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ .....	12
7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ .....	15
8 ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ОТСУТСТВИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ.....	17
9 ВРЕМЯ ОТДЫХА .....	19
10 ОПЛАТА ТРУДА .....	19
11 ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ .....	20
12 ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.....	20
13 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	21
14 МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	22
15 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	23
Заявление о приеме на работу .....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....	25
Форма справки о несданных имущественно-материальных и других ценностях (обходной лист) .....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	26
Время начала и окончания перерывов для отдыха и питания в подразделениях.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Г .....	28
Виды работ, продолжительность и порядок предоставления специальных перерывов .....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	29
Перечень подразделений, должностей и профессий, по которым вводится суммированный учёт рабочего времени.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Е .....	31
Разрешение на вход (выход).....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж.....	32
Заявление работника о разделении основного оплачиваемого отпуска на предстоящий год на две части продолжительностью 14 календарных дней .....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ З .....	33
Предложение о разделении основного оплачиваемого отпуска на предстоящий год на две части продолжительностью 14 календарных дней .....	33

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) акционерного общества «Сухоложский литейно-механический завод» (далее - предприятие) – локальный нормативный акт предприятия.

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

- порядку приема, перевода и увольнения работников;
- основным правам, обязанностям и ответственности сторон трудового договора;
- режиму работы и времени отдыха;
- применяемым к работникам мерам поощрения и взыскания;
- порядку уведомления об отсутствии на работе по непредвиденным обстоятельствам;
- порядку регистрации отсутствия на рабочем месте;
- правилам пропускного и внутриобъектового режима;
- иным вопросам регулирования трудовых отношений на предприятии.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров (далее - «работники»).

1.4. Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются приказом генерального директора предприятия с учетом мнения представительного органа работников и вводятся в действие с даты их утверждения.

1.5. Местом хранения Правил является отдел кадров предприятия. Копии Правил выдаются в каждое структурное подразделение предприятия.

## 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

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

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

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

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

2.4. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ).

2.5. При заключении трудового договора работодатель вправе установить испытательный срок в порядке, определенном действующим трудовым законодательством.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, (далее – претендент, кандидат), в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ, предъявляет в отдел кадров следующие документы:

2.6.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.6.2. Трудовую книжку и (или) сведениями о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.6.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и на претендента не был открыт индивидуальный лицевой счет.

2.6.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.6.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.6.6. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Без предъявления требуемых документов прием на работу не допускается.

2.7. На лиц, поступающих на работу впервые, отдел кадров оформляет трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Трудовая книжка заполняется не позднее 5 дней с даты приема на работу.

2.8. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, отделом кадров представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.10. При приеме на работу до подписания трудового договора кандидат обязан дать письменное согласие на обработку своих персональных данных согласно Политики обработки и защиты персональных данных на предприятии.

2.11. Прием на работу, связанную с допуском должностных лиц к сведениям, составляющим коммерческую тайну, производится в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Стандартом предприятия «Обеспечение режима сохранности коммерческой тайны».

2.12. Кандидат на вакантную должность руководителя или специалиста представляет в отдел кадров резюме для проведения предварительного отбора из числа кандидатов на вакантную должность и принятия решения о необходимости дальнейшего собеседования в зависимости от квалификации, деловых качеств.

2.13. При положительном результате собеседования с начальником отдела кадров кандидат направляется на собеседование к соответствующему руководителю структурного подразделения или руководителю по направлению.

2.14. Кандидат на вакансию рабочего в целях проверки квалификации, деловых качеств, проходит собеседование и согласование вопроса приема с начальником отдела кадров и руководителем соответствующего структурного подразделения.

2.15. После согласования приема руководителем структурного подразделения, кандидат собственноручно заполняет в отделе кадров Заявление о приеме на работу (Приложение А).

2.16. Окончательное решение в виде резолюции на заявлении о приеме на работу принимает генеральный директор предприятия или его уполномоченный представитель.

2.17. Уполномоченным представителем является должностное лицо, действующее по поручению и на основании доверенности, выданной генеральным директором предприятия.

2.18. Все лица, поступающие на работу, проходят предварительный медицинский осмотр, инструктажи по охране труда и технике безопасности, гражданской обороне, противопожарной безопасности, с отметками в форме заявления о приеме на работу.

2.19. Полностью оформленное заявление и документы в соответствии с п. 2.6. Правил кандидат сдает в отдел кадров для дальнейшего оформления приема на работу.

2.20. До подписания трудового договора отдел кадров знакомит работника с поручаемой работой, условиями труда и его оплатой, с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, и другими локальными актами предприятия под роспись.

2.21. На основании принятого решения о приеме на работу заключается трудовой договор в 2-х экземплярах, один из которых выдается работнику под роспись с указанием даты, а другой остается для учета и хранения в отделе кадров. Трудовой договор от имени работодателя подписывает генеральный директор предприятия или его уполномоченный представитель.

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

2.23. По вакантным профессиям возможен прием претендента в пределах общей штатной численности по профессии (без учета квалификационных разрядов) учеником или квалификационным разрядом ниже, чем предусмотрено штатным расписанием.

2.24. Обучение новой профессии и повышение квалификационного разряда до установленного штатным расписанием осуществляется в учебном центре предприятия.

2.25. День, определенный сторонами в подписанном трудовом договоре, с которого работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей является днем фактического допуска работника к работе генеральным директором предприятия (его уполномоченным на это представителем).

2.26. Запрещается фактическое допущение работника к работе до даты, указанной в пункте 2.25 Правил, без ведома или поручения генерального директора (его уполномоченного на это представителя).

2.27. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной.

2.28. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.29. На основании заключенного трудового договора отдел кадров оформляет приказ о приеме на работу и знакомит работника с приказом под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.31. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенное трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.32. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

### **3 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

3.1. Перевод (перемещение) работника на другую работу, в том числе временный перевод и перевод по медицинским показаниям, производится в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

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

3.3. При постоянном переводе руководителей и специалистов на другую работу заявление на перевод дополнительно согласовывает руководитель по направлению.

3.4. Окончательное решение в виде резолюции на заявлении о постоянном переводе принимает генеральный директор предприятия или его уполномоченный представитель.

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

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

3.7. На основании полностью заполненного заявления отделом кадров оформляется соглашение к трудовому договору об изменении условий труда и приказ о постоянном переводе работника. Соглашение к трудовому договору от имени работодателя подписывает генеральный директор предприятия или его уполномоченный представитель.

3.8. Отдел кадров знакомит работника с приказом о постоянном переводе под роспись.

#### 4 ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

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

4.1.2. При поступлении письменного заявления работника в отдел кадров, заявление регистрируется и направляется генеральному директору или его уполномоченному представителю для принятия решения.

4.1.3. В последний день работы отдел кадров оформляет приказ о расторжении трудового договора, знакомит увольняющегося работника с приказом под роспись.

4.1.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

4.2.1. На основании приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания отдел кадров оформляет приказ о расторжении трудового договора по соответствующим основаниям, знакомит увольняемого работника с приказом под роспись. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.2.2. По другим основаниям, процедура прекращения трудового договора по инициативе работодателя производится отделом кадров в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, на основании подтверждающих документов.

4.3. Прекращение срочного трудового договора:

4.3.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

4.3.2. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения:

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

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

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

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

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

- Работник не позднее пяти дней до даты выхода на работу обязан уведомить руководителя структурного подразделения в виде письменного заявления.

- Руководитель структурного подразделения представляет в отдел кадров служебную записку с приложением заявления работника и указанием оснований о прерывании периода временного отсутствия ранее срока, определенного приказом о его отсутствии.

- На основании служебной записки о прерывании периода временного отсутствия работника отдел кадров оформляет приказ о прекращении трудового договора с работником, принятым по срочному трудовому договору на время исполнения

обязанностей отсутствующего работника, знакомит увольняющегося работника с приказом под роспись.

4.3.4. Срочный трудовой договор с беременной женщиной прекращается по окончании беременности.

4.4. Расторжение трудового договора по соглашению сторон:

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

4.4.2. Отдел кадров готовит соглашение о расторжении трудового договора. На основании подписанного сторонами соглашения о расторжении трудового договора отдел кадров готовит приказ о прекращении трудового договора и знакомит с ним работника под роспись.

4.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет Справку о несданных имущественно-материальных и других ценностях (обходной лист) (Приложение Б).

4.6. В последний рабочий день работник обязан сдать пропуск для прохождения на территорию работодателя.

4.7. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляет сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя с внесенной информацией об увольнении. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, отдел кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.9. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения, не получившему сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

4.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.11. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

4.12. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

## 5 ПРАВИЛА ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. Пропускной режим, в том числе порядок входа (выхода), а также нахождение на территории предприятия определяются Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме предприятия.

5.2. При приеме на работу отдел кадров обязан ознакомить работника с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме до подписания трудового договора.

5.3. В случае внесения изменений и дополнений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме отдел кадров проводит процедуру ознакомления с ними всех работников предприятия.

5.4. Допуск на территорию предприятия и выход с нее осуществляется через пропускные пункты – транспортная проходная, пешеходная проходная.

5.5. Вход производится через проходные – вход в течение полутора часов до начала смены (работы), выход в течение одного часа после смены.

5.6. При входе (выходе) на территорию предприятия работник обязан предъявить сотруднику охраны:

- пропуск установленного образца, выданным отделом кадров;
- имеющиеся при себе сумки, ручную кладь, переносимые предметы для осмотра, а при срабатывании технических средств охраны – все металлические предметы.

5.7. Бытовые помещения работнику разрешается посещать в течении смены не более двух раз: при прибытии на работу и убытию с работы. В рабочее время в выходные и праздничные дни допуск в бытовые и душевые запрещен, кроме лиц, привлеченных к работе по сменному графику работы и по приказу работодателя.

5.8. На территории предприятия запрещается нахождение работников, если это не связано с исполнением трудовых обязанностей.

5.9. Курение на территории предприятия допускается только в специально отведенных для этого местах.

5.10. На все вывозимые и выносимые с территории предприятия товароматериальные ценности оформляется пропуск.

5.11. Запрещается допуск к работе лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического, токсического и иного опьянения.

5.12. Работник, появившийся на проходной завода или обнаруженный на территории предприятия с признаками алкогольного, наркотического, токсического и/или иного опьянения, отстраняется от работы.

5.13. Состояние опьянения может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств, в том числе свидетельскими показаниями, путём оформления акта об установлении факта появления работника на работе в состоянии опьянения с подписями трех свидетелей.

5.14. В случае отказа работника от освидетельствования мастер, руководитель подразделения или лицо, его замещающее, составляет акт об отказе с подписями трех свидетелей.

5.15. Отказ от прохождения медицинского освидетельствования является нарушением правил внутреннего трудового распорядка, то есть несоблюдением дисциплины труда. К работнику применяется дисциплинарное взыскание за не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

## 6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

6.1. Основные права, обязанности работодателя и работников, их ответственность определены Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Политикой обработки и защиты персональных данных на предприятии, трудовым договором.

6.2. Работодатель также обязан:

6.2.1. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

6.2.2. Соблюдать и контролировать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

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

6.2.4. Знакомить вновь принятых работников с установленным порядком обучения под роспись.

6.2.5. Устанавливать работникам, не сдавшим экзамены, дополнительные сроки обучения и сдачи экзаменов.

В случаях неудовлетворительных знаний, показанных при повторной сдаче экзаменов, работник к самостоятельной работе не допускается.

Работнику предлагается перевод в другое подразделение на другую вакантную должность в соответствии с его квалификацией.

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

6.2.6. Обеспечить проведение всех необходимых видов инструктажей согласно действующему законодательству РФ.

6.3. Работник также имеет право на изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату.

6.4. Работник также обязан:

6.4.1. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

6.4.3. Повышать свою квалификацию в установленном на предприятии порядке.

6.4.4. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

6.4.5. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.4.6. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

6.4.7. Возместить Работодателю средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором, договором целевого обучения.

6.4.8. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами работодателя как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред работодателю или ее работникам.

6.4.9. Выполнять требования Системы Энергетического менеджмента (СЭнМ) предприятия.

6.5. Работникам запрещается:

6.5.1. Приходить на работу через проходные завода в состоянии алкогольного, наркотического, токсического, психотропного и иного опьянения.

6.5.2. Приносить (ввозить) на территорию предприятия личных вещей и имущества не связанных с производственной деятельностью, а также спиртные напитки, наркотические, токсические, пожароопасные и взрывоопасные предметы и вещества, оружие и боеприпасы.

6.5.3. Употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические, токсические, психотропные вещества.

6.5.4. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), без письменного оформления и разрешения непосредственного руководителя.

В случаях непредвиденных обстоятельств, мешающих работнику прибыть на работу в установленное графиком сменности (работы) время, он обязан поставить в известность непосредственного руководителя любым доступным для него способом (средства мобильной связи, передача сообщения через третьих лиц и другое).

6.5.5. Приходить на работу во время отпуска, выходных и нерабочих праздничных дней, кроме тех случаев, когда его привлекли к работе в выходной или нерабочий праздничный день приказом генерального директора.

6.5.6. Отсутствовать на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя (мастера) и письменного оформления такого отсутствия.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается нарушением дисциплины труда, и работодатель имеет право применить к работнику дисциплинарное взыскание.

Отсутствие работника на рабочем месте более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня (смены) или в течение всего рабочего дня (смены) считается прогулом. В данном случае к работнику могут быть применены дисциплинарные меры в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Трудовым кодексом РФ.

6.5.7. На непрерывном производстве, при сменном графике работы оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работника, рабочий или служащий заявляет об этом мастеру, который обязан незамедлительно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.5.8. Находиться в рабочее время в других цехах и подразделениях завода по причинам непроизводственного характера без разрешения непосредственного руководителя (мастера).

6.5.9. В любом случае находиться на территории завода без особых на то оснований.

6.5.10. Курить в местах, где установлен запрет на курение согласно требованиям противопожарной безопасности и производственной санитарии.

6.5.11. Принимать пищу на рабочих местах, где не оборудованы специальные места.

6.5.12. Наносить умышленный ущерб имуществу работодателя и других работников.

6.5.13. Не исполнять (отказываться от исполнения) требований (приказов, распоряжений, локальных актов) работодателя, непосредственного руководителя.

6.5.14. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

6.5.15. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения (оформления).

6.5.16. Совершать хищение, растраты имущества работодателя и других работников.

6.5.17. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности.

6.5.18. В личных целях использовать служебные телефоны, средства печати и размножения, другое оборудование работодателя, сеть Интернет, в том числе посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей, иных сетевых ресурсов, не имеющих отношения к выполнению трудовой функции.

6.5.19. Использовать служебный автотранспорт в личных, непроизводственных целях.

6.5.20. Разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, а также не соблюдать режим ограничения разглашения служебной информации АО «Сухоложское Литье».

6.5.21. Созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам, кроме как в установленном федеральным законом порядке.

6.5.22. Нарушать обязанности определенные трудовым договором, должностной (рабочей) инструкцией, настоящими Правилами.

## 7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

### 7.1. Рабочее время

7.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

7.1.2. Иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени:

7.1.2.1. Периоды выполнения подготовительно-заключительных мероприятий: время на уход за оборудованием, прием и сдачу смены, подготовка к выполнению задания (получение инструмента, приспособлений, инструктаж о порядке выполнения работы, ознакомление с технической документацией), подготовка и уборка рабочего места и другие действия, предусмотренные технологией и организацией труда.

7.1.2.2. Простой – время приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера.

7.1.2.3. Перерывы в работе, связанные с нуждами работающих (посещение питьевой точки, туалета).

7.1.2.4. Специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда (например, перерывы для обогрева и отдыха работающих в холодное время года на открытом воздухе).

7.1.2.5. Для водителей автомобилей в рабочее время также включаются:

- время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послереисового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;

- время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров;

- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в организацию, а при междугородних перевозках – для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены.

7.1.3. В рабочее время не входит:

- время на дорогу от проходной до рабочего места;
- переодевание и умывание перед началом и после окончания рабочего дня;
- обеденный перерыв, а также дорога от рабочего места до столовой (комнаты приёма пищи) и обратно.

7.1.4. На предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с выходными днями – суббота, воскресенье.

7.1.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов – с 08.00 до 17.00.

7.1.6. Время начала и окончания перерывов для отдыха и питания в подразделениях устанавливается Приложением В Правил.

7.1.7. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления специальных перерывов устанавливаются Приложением Г Правил.

7.1.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.9. Работодатель устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени:

- медицинским работникам здравпункта продолжительностью 39 часов в неделю;

- педагогическим работникам учебного центра продолжительностью 36 часов в неделю.

7.1.10. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон.

7.1.11. Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.1.12. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

7.1.13. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.1.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.1.15. В подразделениях с непрерывным производством и сменном режиме работы, где уменьшение продолжительности рабочего дня (смены) невозможно, продолжительность смены в предпраздничный день не уменьшается, час переработки компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.1.16. Вместо оплаты, на основании личного заявления, согласованного с непосредственным руководителем (сменным мастером), работник может выбрать в качестве компенсации время отдыха в количестве одного часа за один час переработки.

7.1.17. Отдел кадров ведет учет переработок по каждому работнику для предоставления компенсации времени отдыха в количестве одного часа за один час переработки.

7.1.18. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

7.1.19. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда. Список указанных работ определяется коллективным договором.

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

7.1.21. 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, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста 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 отделом кадров со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.1.22. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

## 7.2. Режим рабочего времени

7.2.1. Основным режимом рабочего времени предприятия установлен пунктами 7.1.4. – 7.1.6 настоящих Правил.

7.2.2. В случае, если режим работы конкретного работника отличается от установленного основного режима рабочего времени, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

7.2.3. Сменный режим рабочего времени

7.2.3.1. Для отдельных категорий работников основных, вспомогательных и обслуживающих производств предприятия, связанных с ведением, ремонтом и обслуживанием технологического процесса, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

7.2.3.2. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, число смен в месяц определяется графиками сменности (работы).

7.2.3.3. Графики сменности (работы) разрабатываются на календарный год по установленной на предприятии форме отделом организации и мотивации труда с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

7.2.3.4. Графики сменности (работы) утверждаются работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников.

7.2.3.5. Графики сменности (работы) объявляются работникам под личную подпись не позднее, чем за один месяц до их введения.

7.2.4. Суммированный учет рабочего времени.

7.2.4.1. Для отдельных видов работ, где в связи с непрерывностью производственного процесса не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени.

7.2.4.2. Перечень подразделений, должностей и профессий, по которым вводится суммированный учет рабочего времени, устанавливается Приложением Д к настоящим Правилам.

7.2.4.3. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет

- для водителей автомобилей – 3 месяца;
- для остальных работников – 1 год.

7.2.4.4. Нормальное число часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

7.2.4.5. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ.

7.2.4.6. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

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

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

7.2.4.9. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику

сменности может в определённых пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели.

7.2.4.10. Суммированный учёт осуществляется на основании данных табеля учёта рабочего времени.

7.2.4.11. Руководитель подразделения, где применяется суммированный учёт, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

- продолжительность рабочего времени каждого работника за учётный период, не превышающую нормы рабочих часов;

- предоставление в рамках учётного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены) работникам, по которым имеется превышение нормы рабочих часов, путём составления индивидуального графика работы (сменности).

7.2.4.12. По окончании учётного периода на основании табеля учёта рабочего времени производится расчёт часов, отработанных сверх нормы рабочего времени за учётный период, для каждого работника. Часы, отработанные сверх нормы, подлежат оплате.

7.2.4.13. При приеме на работу, где применяется суммированный учёт рабочего времени, первым днем учётного периода является день приема на работу.

7.2.4.14. При увольнении с работы, где применяется суммированный учёт рабочего времени, последним днём учётного периода является день увольнения.

7.2.4.15. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учёт, учётный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

7.2.4.16. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учёт, на другую работу, где суммированный учёт не применяется, календарное время такого перевода (со дня перевода по день его окончания включительно) исключается из учётного периода.

7.2.4.17. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчётном месяце времени.

## 8 ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ОТСУТСТВИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

8.1. До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы у мастера или другого лица, ведущего табель учёта рабочего времени.

8.2. Работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком сменности (работы).

8.3. Все отклонения от графика сменности (работы) в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

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

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

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

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

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

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

8.8. На предприятии установлен следующий порядок оформления отсутствия на рабочем месте и вход (выход) через проходные предприятия:

8.8.1. Выход (выход) работников без разрешения руководителя структурного подразделения запрещен.

8.8.2. Для входа (выхода) работника по производственной необходимости или выполнения служебного задания за пределами территории завода, по личному заявлению работника руководитель структурного подразделения оформляет Разрешение на вход (выход) (Приложение Е), личное заявление работника прикладывается к Разрешению на вход (выход).

8.8.3. Разрешение на вход (выход) руководитель структурного подразделения лично передает начальнику караула охраны.

8.8.4. Начальник караула охраны дает Разрешение на вход (выход) охраннику.

8.8.5. По окончании смены начальник караула передает Разрешения на вход (выход) в отдел организации и мотивации труда.

8.8.6. В вечернее и ночное время, выходные и праздничные дни Разрешение на вход (выход) оформляет сменный мастер участка черного литья для работников всех структурных подразделений.

8.8.7. Заместители генерального директора, главный инженер, руководители структурных подразделений, начальники отделов, мастера всех подразделений, секретарь руководителя, инженеры – технологи ПТО, главный специалист ПТО, специалисты юридического отдела имеют право на вход (выход) без оформления Разрешения.

8.9. В служебных целях в период рабочего времени с 8-00 до 17-00 заместители генерального директора, главный инженер, главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, до своего убытия с территории, информируют заведующего канцелярией о времени убытия, ориентировочном времени прибытия на рабочее место, а также о месте своего нахождения на выезде.

8.10. В служебных целях (участие в мероприятиях), на основании приказа по предприятию работники освобождаются от исполнения трудовых обязанностей на своих рабочих местах в соответствии с приказом, который доводится до сведения руководителя структурного подразделения в установленном порядке не позднее одного рабочего дня до начала события.

8.11. Обязанность по организации контроля за своевременным началом и окончанием работы, за рациональным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня возлагается непосредственно на руководителей структурных подразделений.

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

8.13. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за своевременное представление лицу, ответственному за ведение табелей учета рабочего времени по предприятию сведений о неявках (с указанием причин), времени сверхурочных работ и иных данных касающихся режима рабочего времени работников подчиненного структурного подразделения.

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

– в случаях отсутствия оправдательного документа при посещении работника по адресу проживания комиссия обязана затребовать с него объяснение в письменном виде и далее действовать в соответствии с порядком, установленным статьей 193 Трудового Кодекса РФ.

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

8.15. В случае отсутствия работника длительное время (1 месяц и более) по невыясненным обстоятельствам, руководитель структурного подразделения обязан организовать не позднее 1 месяца отсутствия поиск работника с оформлением актов посещения по месту проживания.

8.16. При наличии актов неоднократных посещений по месту проживания работника с его письменными объяснениями нежелания продолжать дальнейшую работу в соответствии с заключенным трудовым договором, с работником расторгается трудовой договор по соответствующим основаниям в порядке определенном с действующим законодательством РФ.

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

## 9 ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

9.3. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

9.3.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2-х часов, не включаемые в рабочее время.

9.3.2. Перерывы предоставляются с учётом графиков сменности (работы) и графика посещения заводской столовой.

9.3.3. Если установленная работнику продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, то перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

9.4. Ежедневный (междусменный) отдых - это время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день (смену). Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха определяется графиками сменности и зависит от продолжительности рабочего времени.

9.5. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – свободные от работы дни, которые предоставляются работнику для еженедельного непрерывного отдыха.

9.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

9.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха рассчитывается от времени окончания работы накануне выходного дня до начала работы (смены) в следующий после выходного рабочий день.

9.8. Выходные дни определяются графиками сменности (работы).

9.9. Нерабочие праздничные дни определяются статьей 112 Трудового кодекса РФ.

9.10. Отпуска

9.10.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.10.2. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.10.3. Работающим инвалидам независимо от группы инвалидности предоставляется отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

9.10.4. Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется отпуск продолжительностью 31 календарный день.

9.11. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

9.12. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

9.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

9.15. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.16. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала года и доводится до сведения всех работников.

9.17. При составлении графика отпусков работодатель обязан предоставить работнику основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (30,31) календарных дней, и все виды дополнительных отпусков, установленных законодательством РФ.

9.18. При составлении графика отпусков работодатель обязан учесть право использовать отпуск в удобное для них время следующим категориям работников:

- работники в возрасте до 18 лет;
- женщины перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него;
- мужья, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам;
- работник, усыновивший ребёнка (детей) в возрасте до 3-х лет;
- работники-совместители;
- работники, имеющие 3-х и более детей в возрасте до 12-ти лет;
- иные категории работников в соответствии с законодательством РФ.

9.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

9.20. При составлении графика отпусков работодатель устанавливает возможность разделения основного оплачиваемого отпуска на предстоящий год на две части, одна из которых должна быть продолжительностью не менее 14 календарных дней, по личному заявлению работника (Приложение Ж) или по предложению руководителя подразделения с письменного согласия работника (Приложение З), в случаях когда это требуется по обоснованным производственным, технологическим причинам.

9.21. В исключительных случаях, работник, в течении текущего года, имеет право по его заявлению разделять отпуск на части (предоставление дней в счет очередного отпуска) по личному заявлению с согласия работодателя.

9.22. Работник должен написать заявление не позднее, чем за 4 календарных дня до даты начала отпуска, чтобы предприятие успело выплатить отпускные.

9.23. В случае если сотруднику надо отсутствовать на работе и он может требовать отпуск в удобное для него время, он может оформить отпуск без сохранения заработной платы на календарные дни, необходимые для оплаты отпуска.

9.24. Предприятие выплачивает отпускные работникам не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска. Даты издания приказа о предоставлении отпуска и выплаты отпускных, а также первый день отпуска в этот срок не входят.

9.25. Запрещается предоставление частей отпуска только на выходные дни по графику сменности (работы).

9.26. Запрещается предоставление частей отпуска с прерыванием на выходные нерабочие дни.

9.27. Работодатель ведет учёт использованных дней очередного оплачиваемого отпуска.

9.28. Работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) отнесены к 3 классу вредных условий труда подклассов 3.2, 3.3, 3.4 (вредных условий труда 2, 3 и 4 степени) либо опасным условиям труда (4 класс) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

9.29. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного отпуска составляет 7 календарных дней.

9.30. На основании письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает 7 дней, может быть заменена денежной компенсацией.

9.31. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.32. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.33. Запрещается отзыв из отпуска работников в период предоставления ему последней части отпуска не превышающей 14 дней.

9.34. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

9.35. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.36. Отсутствие на рабочем месте в течение части рабочего дня (часы) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам оформляется на основании личного заявления работника с просьбой предоставления данных часов без сохранения заработной платы и указанием причины отсутствия.

9.37. Заявление подписывается непосредственным руководителем работника и в отдел кадров. Заявление является приложением к табелю учёта рабочего времени текущего месяца.

9.38. Предоставление других видов отпусков осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

## 10 ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

10.2. Система заработной платы, установленная на предприятии, определяется локальными нормативными актами и конкретизируется в трудовом договоре.

10.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику каждые полмесяца.

10.4. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 24 числа текущего месяца, окончательный расчет производится 9 числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.5. Заработная плата выплачивается работнику по его выбору: в месте выполнения им работы, переводится на счет работника в кредитной организации, с которой работодатель заключил договор на обслуживание, либо на счет работника в кредитной организации по выбору работника.

10.6. Работник вправе изменить способ получения зарплаты и заменить кредитную организацию, в которую работодатель будет переводить заработную плату.

10.7. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10.8. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

## 11 ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

11.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или льготной пенсии, при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить заявлением своего руководителя не позднее чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации.

11.4. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе в определенные часы, он также обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

11.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров для получения разрешения работодателя и оформления приказа.

11.6. Если непосредственный руководитель работника не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.7. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

## 12 ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

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

12.1.1. Объявление благодарности.

12.1.2. Премирование.

12.1.3. Награждение ценным подарком.

12.1.4. Награждение Почетной грамотой.

12.1.5. Размещение портрета на Доске почета предприятия.

12.1.6. Поощрение за победу в трудовом соревновании.

12.1.7. Поощрение в связи с профессиональными праздниками.

12.1.8. Поощрение в связи с юбилейными датами.

12.1.9. Выплата единовременного пособия за многолетний, добросовестный труд в связи с выходом на пенсию.

12.1.10. Иные поощрения применяются по согласованию с работодателем.

12.2. За особые трудовые заслуги перед коллективом работники могут быть представлены к государственным и иным наградам и ведомственным знакам отличия в труде (наградам, поощрениям) федеральных, муниципальных органов государственной власти, Уральской горно-металлургической компании.

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

## 13 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым

кодексом РФ.

13.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, иного времени отсутствия.

13.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

13.6. Независимо от применения дисциплинарного взыскания за совершенный дисциплинарный проступок работнику может быть снижена частично или полностью подлежащая начислению переменная (дополнительная) часть оплаты труда по итогам работы за месяц, в котором был совершен (обнаружен) дисциплинарный проступок, в соответствии с Порядком применения взысканий при нарушении трудовой дисциплины работниками предприятия и Положениями об оплате труда предприятия.

13.7. Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, не выплачиваться вознаграждение по итогам работы предприятия за полугодие и год.

13.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 12 настоящих Правил, к работнику не применяются.

13.9. До применения дисциплинарного взыскания с работника запрашивается письменное объяснение в соответствии с порядком, установленным статьей 193 Трудового Кодекса РФ.

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

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

13.12. Приказы о применении к работникам дисциплинарных взысканий готовит отдел организации и мотивации труда на основании представленных руководителями структурных подразделений документов.

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

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

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

## 14 МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14.1. Одна из сторон трудового договора (работник или предприятие), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

14.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не

обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет.

В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями.

Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

14.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## 15 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и разделом 13 настоящих Правил.

15.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников на предприятии, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и другое), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах предприятия.

### Разработано:

Начальник отдела кадров



Е.И. Сафронова

« 26 » декабрь 2019 г.

### Согласовано:

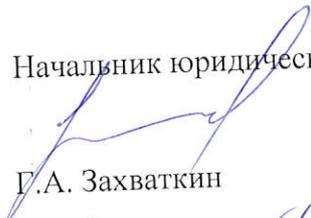
Заместитель генерального директора по персоналу и общим вопросам



А.М. Маслова

« 26 » декабрь 2019 г.

Начальник юридического отдела



Г.А. Захваткин

« 26 » декабрь 2019 г.

Начальник отдела организации и мотивации труда



Т.А. Климова

« 26 » декабрь 2019 г.



Отметки о проведении инструктажа по охране труда,  
противопожарному минимуму и др.

Дата	Вид инструктажа	Ф.И.О. подпись и должность инструктирующего

Руководитель службы охраны труда  
и производственного контроля

Е.А. Романов

Результат ПМО (годен, не годен, годен с огр.)

\_\_\_\_\_

Заведующий здравпунктом

дата

подпись

Табельный №

\_\_\_\_\_ бухгалтер расчетного отдела

подпись

Дата начала работы

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель подразделения

ФИО

подпись

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Форма справки о несданных имущественно-материальных и других ценностях (обходной лист)

#### СПРАВКА

о несданных имущественно-материальных и других ценностях

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФИО увольняющегося работника \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Дата увольнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование службы	Наименование предмета	Дата	Подпись	Сумма к удержанию
Отдел главного энергетика, каб. 309				
Центральный материальный склад, Сдать спецодежду				
Руководитель подразделения				
Старший мастер УЧЛ, Сдать шкаф				
Отдел развития персонала, каб. 112				
Здравпункт				
Главный бухгалтер, каб. 203				
Отдел кадров, каб. 108 сдать пропуск				
Расчетный отдел, каб. 110				

Работник \_\_\_\_\_

подпись, дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**Время начала и окончания перерывов для отдыха и питания в подразделениях**

Подразделение	График работы					Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями*
	Четырехбригадный двухсменный		Двухбригадный односменный №1, №3	Двухбригадный односменный №4, №5		
	Дневная смена с 08 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> час.	Ночная смена с 20 <sup>00</sup> до 08 <sup>00</sup> час.	Смена с 08 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> час.	Смена с 05 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> час.	Смена с 10 <sup>00</sup> до 21 <sup>00</sup> час.	
<b>Участок черного литья:</b> - литейщик металлов и сплавов; - сталевары электропечи; - подручные сталеваров электропечи; машинисты кранов.	11 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> длительность 30 мин 17 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup> длительность 37 мин в свободное от работы время	00 <sup>00</sup> -01 <sup>00</sup> длительность 30 мин 04 <sup>00</sup> -05 <sup>00</sup> длительность 37 мин в свободное от работы время	-	-	-	-
<b>Участок черного литья:</b> - термообрубное отделение	11 <sup>00</sup> -11 <sup>30</sup> 17 <sup>00</sup> -17 <sup>37</sup>	00 <sup>00</sup> -00 <sup>30</sup> 04 <sup>30</sup> -05 <sup>07</sup>	11 <sup>00</sup> -11 <sup>30</sup> 17 <sup>00</sup> -17 <sup>37</sup>	-	-	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
<b>Участок черного литья:</b> - литейно-формовочное отделение; - литейное отделение; - отделение подготовки производства.	11 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup> 17 <sup>00</sup> -17 <sup>37</sup>	00 <sup>00</sup> -00 <sup>30</sup> 04 <sup>30</sup> -05 <sup>07</sup>	11 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 17 <sup>00</sup> -17 <sup>37</sup>	-	-	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
<b>Участок черного литья:</b> - начальник производства; - начальник участка; - старший мастера участка.	-	-	-	-	-	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
<b>Участок прокатного производства:</b> - вальцовщики стана горячей прокатки; - операторы поста управления стана горячей прокатки; - машинисты кранов.	11 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> длительность 30 мин 17 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup> длительность 37	00 <sup>00</sup> -01 <sup>00</sup> длительность 30 мин 04 <sup>00</sup> -05 <sup>00</sup> длительность 37	-	-	-	-

	мин в свободное от работы время	мин в свободное от работы время				
<b>Участок прокатного производства:</b> - остальные работники.	11 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup> 17 <sup>00</sup> -17 <sup>37</sup>	00 <sup>00</sup> -00 <sup>30</sup> 04 <sup>30</sup> -05 <sup>07</sup>	11 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup> 17 <sup>00</sup> -17 <sup>37</sup>	-	-	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
<b>Отдел технического контроля</b>	11 <sup>00</sup> -11 <sup>30</sup> 17 <sup>00</sup> -17 <sup>37</sup>	00 <sup>00</sup> -00 <sup>30</sup> 04 <sup>30</sup> -05 <sup>07</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup> 17 <sup>00</sup> -17 <sup>37</sup>	-	-	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
<b>Участок механической обработки</b>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup> 17 <sup>00</sup> -17 <sup>37</sup>	00 <sup>00</sup> -00 <sup>30</sup> 04 <sup>30</sup> -05 <sup>07</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup> 17 <sup>00</sup> -17 <sup>37</sup>	-	-	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
<b>Центральная заводская лаборатория</b>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup> 17 <sup>00</sup> -17 <sup>37</sup>	00 <sup>00</sup> -00 <sup>30</sup> 04 <sup>30</sup> -05 <sup>07</sup>	-	-	-	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
<b>Лаборатория КИПиА</b>	-	-	-	-	-	12 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup>
<b>Транспортный участок</b>	-	-	11 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup> 17 <sup>00</sup> -17 <sup>37</sup>	09 <sup>00</sup> -09 <sup>30</sup> 13 <sup>30</sup> -14 <sup>00</sup>	14 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup> 18 <sup>30</sup> -19 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
<b>Газовая служба</b>						
<b>Участок по ремонту и обслуживанию оборудования</b>	12 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> 17 <sup>00</sup> -17 <sup>37</sup>	00 <sup>00</sup> -00 <sup>30</sup> 04 <sup>30</sup> -05 <sup>07</sup>	-	-	-	12 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup>
<b>Участок по ремонту и обслуживанию электрооборудования</b>						
<b>Заводоуправление</b>	-	-	-	-	-	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
<b>Здравпункт</b>						

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Виды работ, продолжительность и порядок предоставления специальных перерывов

В соответствии со статьей 109 Трудового кодекса Российской Федерации и картами специальной оценки условий труда на предприятии устанавливаются специальные регламентированные перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время:

График работы			
«Четырех-бригадный двухсменный»		«Двух-бригадный односменный»*	Пятидневная рабочая неделя
Дневная смена	Ночная смена		
10.00 – 10.15 15.00 – 15.15	22.00 – 22.15 03.00 – 03.15	10.00 – 10.15 15.00 – 15.15	10.00 – 10.15 15.00 – 15.15

\*Для водителей, работающих по графику «Двух-бригадный односменный» №4 и №5, время начала и окончания регламентированных перерывов определяется с учётом начала смены:

Начало смены	Время перерывов
5.00	7.00 – 7.15
	11.30 – 11.45
10.00	12.00 – 12.15
	16.15 – 16.30

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Перечень подразделений, должностей и профессий, по которым вводится суммированный учёт рабочего времени

#### Заводоуправление

##### Отдел сбыта

Кладовщик (склад ГП)

#### Металлургическое производство

##### Участок чёрного литья

Мастер литейного участка

Сталевар электропечи

Подручный сталевара электропечи

Литейщик металлов и сплавов

Формовщик ручной формовки

Машинист крана (крановщик)

Выбивальщик отливок

Обрубщик

Водитель погрузчика

Термист

Грузчик

Газорезчик

Сортировщик-сборщик лома и отходов металла

Модельщик по деревянным моделям

Станочник деревообрабатывающих станков

Электрогазосварщик

##### Участок по ремонту и обслуживанию оборудования металлургического производства

Слесарь-ремонтник (дежурный)

##### Участок по ремонту и обслуживанию электрооборудования металлургического производства

Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования (дежурный)

#### Участок прокатного производства

Мастер

Вальцовщик стана горячей прокатки

Оператор поста управления стана горячей прокатки

Сортировщик-сдатчик металла

Машинист крана металлургического производства

Грузчик

Резчик холодного металла

Токарь

Электрогазосварщик

Слесарь-ремонтник (дежурный)

Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования (дежурный)

#### **Участок механической обработки**

Мастер участка механической обработки

Оператор станков с программным управлением

Токарь

Токарь-расточник

Токарь-карусельщик

Фрезеровщик

Сверловщик

Строгальщик

Слесарь механосборочных работ

Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Слесарь-ремонтник

#### **Транспортный участок**

Воитель автомобиля КАМАЗ (технологический)

Водитель автомобиля КАМАЗ (производственный)

Машинист тепловоза

Составитель поездов

#### **Газовая служба**

Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования

#### **Отдел технического контроля**

Контролёр в литейном производстве

Контролёр станочных и слесарных работ

Контролёр в производстве черных металлов

#### **Центральная заводская лаборатория**

Лаборант спектрального анализа

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

**Разрешение на вход (выход)**

Акционерное общество  
«Сухоложский литейно-механический завод»

(АО «Сухоложское Литье»)

Начальнику караула  
ООО ЧОО «Металлург»

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на вход (выход) в неурочное время

Разрешаю вход (выход) в неурочное время

работнику (ам)

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ время

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Основание:

- Личное заявление работника \_\_\_\_\_
- Выполнение служебного задания \_\_\_\_\_
- Производственная необходимость \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Сменный мастер

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**

**Заявление работника о разделении основного оплачиваемого отпуска на предстоящий год на две части продолжительностью 14 календарных дней**

Генеральному директору  
АО «Сухоложское Литье»  
В.В. Краеву

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление о разделении ежегодного основного оплачиваемого отпуска**

Прошу **предоставить мне** ежегодный основной оплачиваемый отпуск частями в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ :

с \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ дней

с \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ дней

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Согласовано

\_\_\_\_\_ должность руководителя подразделения \_\_\_\_\_ мнение \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**Предложение о разделении основного оплачиваемого отпуска на предстоящий год на две части продолжительностью 14 календарных дней**

Профессия/должность  
Подразделение  
Фамилия Имя Отчество

**Предложение о разделении ежегодного основного оплачиваемого отпуска**

В связи с необходимостью

предлагаем Вам разделить ежегодный очередной оплачиваемый отпуск на \_\_\_\_\_ год на две части продолжительностью 14 календарных дней каждая:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ;

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Генеральный директор \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

С разделением отпуска на части согласен

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_