

64-3/33  
от 26.12.16

У

**ОБЩЕСТВО  
С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«МОЛОТ-ОРУЖИЕ»  
ПРИКАЗ**

исполнительного директора

*Букарев* 2016 г. № *1418*  
Об утверждении Правил  
внутреннего трудового распорядка

С целью укрепления трудовой дисциплины, повышения эффективности использования рабочего времени, усиления ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ООО «Молот-Оружие» утвердить (приложение).
2. Руководителям структурных подразделений:
  - 2.1. ознакомить всех работающих с утвержденными Правилами и обеспечить правильность применения;
  - 2.2. обеспечить наличие Правил на информационных стендах.
3. Заместителю генерального директора - директору по персоналу Золотову А.В. при оформлении на работу вновь принимаемых работников обеспечить их ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Ранее действующие Правила внутреннего трудового распорядка и дополнения к ним считать утратившими силу с 01.01.2017 г.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора - директора по персоналу Золотова А.В.
6. Довести приказ до сведения всех структурных подразделений предприятия.

Исполнительный директор



Р.Е.Букарев

Согласовано:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

*Судовикова* Г.М.Судовикова

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка ООО «Молот-Оружие»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Молот – Оружие» (далее по тексту предприятие) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема, перевода и увольнения Работников, заключения, изменения и расторжения трудовых договоров, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений – Работников и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы трудовых отношений на предприятии.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и обязательны для выполнения сторонами трудовых отношений.

1.3. Представителями Работодателя, осуществляющими его права и обязанности в рамках настоящих Правил, являются исполнительный директор предприятия и лица, наделенные соответствующими полномочиями на основании трудовых договоров, должностных инструкций и иных локальных нормативных актов предприятия.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Порядок приема, перевода и увольнения Работников регулируется соответствующим регламентом, утвержденным исполнительным директором предприятия.

2.2. Право заключения трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам и подписания приказов о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении с работы имеют:

- исполнительный директор предприятия – в отношении руководителей, находящихся в его прямом подчинении;

- заместитель генерального директора - директор по персоналу - в отношении всех руководителей, за исключением руководителей, находящихся в прямом подчинении исполнительного директора предприятия (на основании оформленной в установленном порядке доверенности);

- начальник отдела по управлению персоналом – в отношении рабочих, специалистов, служащих (на основании оформленной в установленном порядке доверенности).

2.3. Прием работников на работу осуществляется путем заключения трудового договора и изданием на его основании приказа о приеме на работу, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

Фактический допуск к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя в соответствии с предоставленным правом, приравнивается к заключению трудового договора. С данным Работником оформляется письменный трудовой договор и приказ о приеме на работу не позднее 3-х дней с момента фактического допуска к работе.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора

передается Работнику, другой хранится у Работодателя (в отделе по управлению персоналом). Получение Работником своего экземпляра подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Образец трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору разрабатывается отделом по управлению персоналом и утверждается приказом исполнительного директора.

2.5. В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для Работника и Работодателя);
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы (с указанием конкретного структурного подразделения);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ, или соответствующим положением профессиональных стандартов;
- 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;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации 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, определяющие в необходимых случаях характер работы;
- условие об обязательном социальном страховании Работника;
- права и обязанности Работника и Работодателя.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел по управлению персоналом:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным);
- документы о семейном положении работника (свидетельство о браке, свидетельство о рождении при наличии детей, справка об инвалидности близких родственников и т.п.);

47

- справка об отсутствии судимости для работников, чья работа связана с производством, хранением, продажей оружия.

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

2.7. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), содержащую информацию о Работнике, его образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе и т.п. Такое резюме является дополнительным фактором, позволяющим принять решение о приеме Работника на работу.

Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках отношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ, предполагает получение согласия соискателей на обработку их персональных данных.

Направляя Работодателю резюме, соискатель добровольно передает свои персональные данные Работодателю и соглашается на их обработку в объеме, необходимом для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора. Для подтверждения согласия соискателя он приглашается в отдел по управлению персоналом для проведения собеседования. В случае отказа соискателя от собеседования либо отказа соискателю в приеме на работу документы, содержащие его персональные данные, подлежат уничтожению, за исключением случаев, когда стороны согласуют включение резюме соискателя в базу резюме соискателей на случай открытия на предприятии подходящих вакансий.

2.8. При приеме на работу Работодатель также имеет право проверить профессиональную пригодность Работника следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний, тестов, с согласия поступающего на работу.

2.9. При приеме на работу Работник знакомится под роспись со следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами пропускного и внутриобъектового режима;
- правилами использования информации, составляющей охраняемую законом государственную тайну;
- коллективным договором предприятия;
- должностной (рабочей) инструкцией;
- поручаемой работой;
- правилами использования информации, составляющей охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной)
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

2.10. При приеме на работу все Работники проходят вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Работники, не прошедшие инструктаж, к работе не допускаются.

2.11. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на работах, связанных с движением транспорта, проходят за счет средств предприятия обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры.

2.12. При заключении трудового договора в нем, как правило, предусматривается условие об испытании Работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

УД

Условие об испытании и продолжительность испытательного срока должны быть указаны в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытательного срока.

2.13. На всех Работников, проработавших на предприятии свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном Правительством РФ.

2.14. Перевод Работника на другую работу на предприятии производится только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ст.72 Трудового Кодекса РФ.

Перевод осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и изданием на его основании приказа о переводе на другую работу.

2.15. Не является переводом на другую работу и не требует согласия Работника перемещение его на предприятии на другое рабочее место в структурном подразделении, поручение работы на другом механизме, агрегате, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение условий трудового договора.

2.16. Прекращение трудового договора и увольнение Работника может производиться только по основаниям и в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.71 и ст. 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю и переход на выборную работу (должность);
- расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- другие основания расторжения трудового договора, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан в последний день работы выдать Работнику трудовую книжку, а также, по письменному заявлению Работника, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения Работодатель направляет уведомление Работнику о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на ее отправку по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи

70

трудоустройке в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений.

2.20. Прекращение действия трудового договора (увольнение Работника) оформляется приказом Работодателя. С приказом Работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем увольнения Работника считается последний день его работы на предприятии.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работники имеют право на:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. разрешение трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.12. объединение в профсоюз или иную организацию, защищающую интересы Работника;

3.1.13. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

#### **3.2. Работники обязаны:**

3.2.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;

3.2.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, а также иные локально – нормативные акты Работодателя, устанавливающие пропускной и внутриобъектовый режим;

3.2.3. выполнять установленные нормы труда;

3.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.5. немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- 3.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- 3.2.7. сообщать своему непосредственному руководителю или иному представителю Работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;
- 3.2.8. рационально и по назначению использовать рабочее время, материалы, оборудование и инструмент, поддерживать рабочее место в порядке и чистоте;
- 3.2.9. стремиться к созданию в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- 3.2.10. повышать свой профессиональный уровень;
- 3.2.11. извещать своего непосредственного руководителя в течение одного рабочего дня о наличии листка нетрудоспособности;
- 3.2.12. не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую тайну, выполнять установленный Работодателем режим коммерческой тайны.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя.**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей в полном объеме и с установленными требованиями к качеству;
- 4.1.3. требовать от Работников бережного отношения к вверенному им имуществу Работодателя или чужому имуществу;
- 4.1.4. требовать от Работников соблюдения трудовой, технологической и производственной дисциплины, привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 4.1.5. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор; ✓
- 4.1.6. проводить аттестацию и оценку персонала;
- 4.1.7. поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- 4.1.8. требовать от Работников, причинивших материальный ущерб, его возмещения в пределах и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 4.1.9. принимать локально – нормативные акты и требовать от Работников их исполнения;
- 4.1.10. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать Работникам своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с их квалификацией, сложностью выполняемой работы, количеством и качеством затрачиваемого труда;
- 4.2.6. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.7. осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.8. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.9. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.10. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.11. рассматривать и выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

## 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим труда и отдыха на предприятии определяется настоящими Правилами, производственным календарем, утвержденным Правительством РФ, и графиками работы, утверждаемыми ежегодно исполнительным директором предприятия по согласованию с профсоюзной организацией.

5.2. Основным режимом рабочего времени на предприятии является 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, при этом нормальная продолжительность ежедневной работы – 8 часов, накануне праздничных дней – на 1 час короче.

При суммированном учете рабочего времени (месяц, квартал, полугодие, год) выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников, согласно индивидуальных утвержденных графиков сменности (статья 111 ТК РФ). Суммированный учет рабочего времени применяется для всех категорий работающих по утвержденным графикам сменности. Максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени составляет 12 часов.

Праздничные дни устанавливаются в соответствии с производственным календарем РФ на соответствующий год.

5.3. Устанавливается следующий режим работы предприятия:

5.3.1. 5 – дневная рабочая неделя:

	Начало работы	Окончание работы
Первая смена	8.00	17.00
Вторая смена	17.00	01.00
Третья смена	01.00	08.00

5.4. В соответствии со ст. 91 ТК РФ рабочим временем считается время, в течение которого Работник должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к рабочему времени.

В рабочее время включаются:

- периоды выполнения основных и подготовительно-заключительных операций (подготовка рабочего места, получение задания, получение и подготовка материалов, инструментов, ознакомление с технической документацией, уборка рабочего места, сдача готовой продукции и т.д.), предусмотренных технологией и организацией труда.

В рабочее время не включается:

- время, затраченное на дорогу от проходной до рабочего места;



43

- переодевание и умывание перед началом и после окончания рабочего дня (обеденного перерыва);

- обеденный перерыв.

5.5. Перерыв для отдыха и питания предоставляется через 4 часа после начала работы, с продолжительностью перерыва для отдыха и питания в первую смену 1 час. Во вторую и третью смену перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут, которые входят в рабочее время.

На работах, где по условиям производства единый перерыв установить нельзя, Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией цехов по согласованию с цеховыми комитетами.

В подразделениях предприятия устанавливается краткосрочный десятиминутный перерыв для отдыха и личных надобностей, включаемый в рабочее время, после двух часов работы до обеда и после двух часов работы после обеда.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автотранспортного цеха регламентируется Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным Министерством транспорта РФ (приказ № 15 от 20.08.2004 года).

5.7. Работникам, работающим во вредных условиях труда, устанавливается сокращенный, на основании законодательства РФ, рабочий день согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам.

5.8. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни (за исключением индивидуальных графиков сменности) и к сверхурочным работам производится в случаях и порядке, предусмотренном ст.99, ст.113 Трудового кодекса РФ, с их письменного согласия.

5.9. При непрерывных режимах работы Работнику запрещается оставлять работу до прихода сменщика. В случае неявки сменщика Работник должен заявить о данном факте своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене другим Работником.

5.10. Запрещается в рабочее время отвлекать Работников от основной работы, за исключением случаев, предусмотренных Законодательством.

5.11. Работникам предприятия запрещается играть в домино, карты и другие азартные игры в подразделениях и на территории предприятия в рабочее время, в том числе во время обеденного перерыва и во время других разрешенных перерывов в работе, предназначенных для отдыха и личных надобностей.

5.12. Не допускается:

- отсутствие Работника на рабочем месте в рабочее время без разрешения руководителя;

- нахождение Работника на территории других подразделений предприятия без производственной необходимости;

- работа на установках, управление любым видом транспорта, грузоподъемными и иными механизмами без права на их управление и без разрешения Работодателя или его представителя.

5.13. Работникам запрещается проносить на территорию предприятия спиртосодержащие напитки, наркотические средства, хранить спиртосодержащие вещества вне установленных мест хранения, допускать распитие спиртных напитков на рабочих местах, на территории предприятия, находиться на территории предприятия в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в неответственных для этих целей местах.

5.14. Работникам предприятия предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.15. Отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется Работникам в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными Законами, а также трудовым договором, заключенным с Работником.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы на предприятии. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. В соответствии со ст.116 и ст.117 ТК РФ Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3,2; 3,3; 3,4 степени и 4 классу (опасные условия труда), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней. Работникам, где не проведена специальная оценка предоставляется дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда в соответствии со списком профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск (Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день"). Список таких профессий (рабочих мест) устанавливается Приложением № 2 к настоящим Правилам.

Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается в зависимости от фактически отработанного времени на работах с вредными либо опасными условиями труда.

5.20. В случае выделения Работнику путевки на санаторно-курортное лечение ежегодный отпуск предоставляется при наличии права на отпуск, вне графика.

5.21. Помимо случаев, предусмотренных ст.128 Трудового кодекса РФ, на основании письменного заявления Работника, ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- для ухода за заболевшим членом семьи, при наличии медицинского заключения – до 1 календарного месяца в году;
- участникам ликвидации Чернобыльской аварии, участникам боевых действий – до 1 календарного месяца в году;
- Работнику, имеющему 2 – х или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- Работнику, имеющему ребенка инвалида до 18 лет – до 14 календарных дней в году;
- одиноким матери или отцу, воспитывающим детей до 14 лет – до 14 календарных дней в году.

5.22. Работникам, по их письменному заявлению, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- 3 календарных дня на организацию похорон близких родственников (жены (мужа), родителей, родителей супруга (супруги), детей, братьев, сестер, бабушек, дедушек). Указанный отпуск может быть использован по усмотрению работника одновременно или по частям в течение 2-х месяцев с момента смерти близкого родственника;

- 1 календарный день молодоженам на регистрацию их брака. Указанный отпуск предоставляется однократно;

- 1 календарный день родителям учащихся первого класса;

- 1 календарный день родителям на проводы сына на военную службу по призыву;

- 1 календарный день мужу при рождении ребенка в день выписки жены из роддома.

Оплата производится в размере среднего заработка, рассчитываемого в порядке, предусмотренном для оплаты отпусков.

5.23. Работникам предприятия предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней за ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем прилагается (Приложение №3).

5.24. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

Обществом организовано индивидуальное трудовое соперничество, итоги которого подводятся к Дню оружейника, Дню машиностроителя.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача денежной премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетными грамотами, ведомственными наградами;

- занесение на Галерею Трудовой Славы предприятия;

- присвоение звания «Лучший по профессии» предприятия;

- присвоение звания «Почетный ветеран завода»;

- и др.

6.2. За особые трудовые заслуги перед предприятием и государством Работники могут быть представлены к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, а также к присвоению почетных званий РФ.

6.3. Поощрения объявляются приказом по предприятию, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Работник обязан соблюдать трудовую дисциплину, т.е. подчиняться в процессе трудовой деятельности правилам и нормам поведения, установленным на предприятии.

7.2. Дисциплинарным проступком является неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применяться в следующих случаях:

7.3.1. неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

7.3.2. однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

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

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

7.3.3. совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

7.3.4. принятия необоснованного решения заместителями руководителя предприятия и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу предприятия (п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ);

7.3.5. однократного грубого нарушения заместителями руководителя предприятия своих трудовых обязанностей (п.10 ч.1 ст.81 ТК РФ);

7.3.6. представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ч.1 ст.81 ТК РФ).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Дисциплинарные взыскания налагаются:

- приказом исполнительного директора предприятия на все категории работников;
- приказом заместителя генерального директора – директора по персоналу в отношении всех руководителей, за исключением руководителей, находящихся в прямом подчинении исполнительного директора предприятия, а также специалистов, рабочих и служащих.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания может быть доведен до сведения трудового коллектива.

7.8. Работник, совершивший дисциплинарный проступок, может быть приглашен на заседание дисциплинарной комиссии, которая вносит предложение руководителю о принятии необходимых мер к нарушителю.

7.9. К работникам, допустившим нарушения трудовой дисциплины, наряду с дисциплинарными взысканиями применяются меры материального воздействия:

- полное или частичное снижение премии;
- лишение вознаграждения за выслугу лет на предприятии.

Порядок применения этих мер устанавливается локальными нормативными актами предприятия.

7.10. Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от обязанности возмещения ущерба, причиненного предприятию в результате совершенного проступка.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или в органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

### 8. Заключительные положения.

8.1. По всем вопросам и положениям, неговоренным в настоящих Правилах, стороны руководствуются Трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех Работников и вывешиваются на информационных стендах во всех структурных подразделениях предприятия.

#### Приложения:

1. Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенный рабочий день.
2. Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа по которым дает право на дополнительный отпуск.
3. Список должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Заместитель генерального директора - директор по персоналу

А.В. Золотов

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего  
трудоого распорядка

**СПИСОК**  
производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда,  
работа в которых даёт право на сокращенный рабочий день  
(при 5-ти дневной рабочей неделе)

№ п/п	№ Подразделения	Профессия	Продолжительность рабочей недели (час)	Продолжительность рабочего дня (час.)
1	137	Наладчик литейных машин	36	7,2
2	137	Модельщик выплавляемых моделей	36	7,2
3	137	Формовщик по выплавляемым моделям	36	7,2
4	137	Термист у печей на горячих работах	36	7,2
5	137	Литейщик металлов и сплавов	36	7,2
6	137	Обрубщик литья пневматическим инструментом	36	7,2
7	137	Формовщик ручной формовки	36	7,2
8	137	Модельщик по деревянным моделям	36	7,2
9	137	Обрубщик литья наждаком и вручную	36	7,2
10	162	Испытатель вооружения	36	7,2
11	207	Чистильщик металла, отливок, изделий и деталей	36	7,2
12	207	Термист на ваннах с расплавленными солями и печах	36	7,2
13	338	Фельдшер	39	7,8
14	348	Дефектоскопист рентгено-гамма-графирования	36	7,2
15	346, 353	Контролер-приёмщик вооружения (техник-испытатель вооружения)	36	7,2

Заместитель генерального директора -  
директор по персоналу

 А.В. Золотов

Начальник ОТиЗ

Г.В. Чайникова

Начальник отдела 338



Х.М. Курбангалиев

Приложение № 2  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка

**СПИСОК**  
**профессий и должностей с вредными условиями труда,**  
**работа в которых даёт право на дополнительный отпуск в**  
**пересчете на календарные дни согласно ТК РФ**

№ цеха (отдела)	Профессия, должность	Категория	Основание для предоставления дополнительного отпуска		Количество дней основного отпуска	Количество дней дополнительного отпуска	ИТОГО кол-во дней отпуска
			№ карты специальной оценки условий труда	№ раздела, пункта, страницы по основному списку от 25.10.1974 г., выпуск 2001 г.			
календарные дни							
134	Гидропескоструйщик	01	№ 11		28	7	35
	Огнеупорщик	02	№ 38		28	7	35
	Правильщик вручную	01	№ 27		28	7	35
	Резчик металла на ножницах и прессах	11	№ 35		28	7	35
	Полировщик сухим способом (№ уч. 31,32,33,42)	01	№ 24; № 34		28	7	35
	Чистильщик металла, отливок, изделий и деталей	01	№ 26		28	7	35
	Электрогазосварщик	02	№ 37		28	7	35
137	Грузчик	02	№ 16		28	7	35
	Литейщик металлов и сплавов (№ уч.33, 41)	01	№ 28; № 36		28	7	35
	Машинист крана (крановщик)	02	№ 33		28	7	35
	Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	02	№ 14		28	7	35
	Модельщик выплавляемых моделей	01	№ 24		28	7	35
	Модельщик по деревянным моделям	01	№ 38		28	7	35
	Наладчик литейных машин	02	№ 23		28	7	35
	Обрубщик литья наждаком и вручную	01	№ 39		28	7	35
	Обрубщик литья пневматическим инструментом	01	№ 29		28	7	35
	Плавильщик металлов и сплавов	11	№ 34		28	7	35
	Распределитель работ (уч. № 33)	02	№ 22		28	7	35
	Слесарь-ремонтник литейного оборудования	02	№ 12		28	7	35
	Стерженщик ручной формовки	01	№ 37		28	7	35
	Термист у печей на горячих работах	11	№ 27		28	7	35
	Формовщик по выплавляемым моделям	01	№ 25		28	7	35
Формовщик ручной формовки	01	№ 35		28	7	35	
Электросварщик ручной сварки	01	№ 30		28	7	35	

	Заточник сухим способом	02		XLIII, пункт 129, стр.652	28	14	42
	Кузнец - штамповщик	01		XII, пункт 56, стр.382	28	14	42
	Литейщик пластмасс	01		X, пункт 326 а, стр.327	28	14	42
	Маляр	11		XIV, пункт 3 б, стр.390	28	14	42
	Мастер участка литья пластмасс	08		XLIII, пункт 83, стр.648	28	14	42
	Мастер участка прессования пластмасс	08		XLIII, пункт 83, стр.648	28	14	42
	Мастер производственного участка (уч.№ 17 занятость - 50 %)	08		IVA, пункт 702, стр.192	28	7	35
	Металлизатор	01		XII, пункт 85 б, стр.383	28	14	42
	Наладчик автоматических линий и агрегатных станков (уч-к № 17)	02		X, пункт 326, стр.328	28	7	35
	Наладчик кузнечно-прессового оборудования (постоянно занятый на горячих участках работ )	02		XII, пункт 60, стр.382	28	14	42
	Наладчик машин и автоматических линий по производству изделий (уч. литья пластмасс)	02		X, пункт 326 а, стр.327	28	14	42
	Обработчик изделий из пластмасс (участок литья пластмасс, участок прессования пластмасс)	01		X, пункт 326 б, стр.327	28	7	35
	Обработчик изделий из пластмасс (уч-к № 17)	01		X, пункт 326, стр.328	28	7	35
	Прессовщик изделий из пластмасс	01		X, пункт 326 а, стр.327	28	14	42
	Слесарь-ремонтник (закрепленный за участками прессования и литья пластмасс )	02		X, пункт 326 а, стр.327	28	14	42
	Термист	11		XII, пункт 75 в, стр.383	28	7	35
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (закрепленный за участками прессования и литья пластмасс )	02		X, пункт 326 а, стр.327	28	14	42
142	Наладчик холодно-штамповочного оборудования	02	№ 56		28	7	35
	Термист	01	№ 62		28	7	35
	Гальваник	11		XII, пункт 80 б, стр.383	28	7	35
	Маляр	01		XIV, пункт 6, стр.390	28	14	42
	Электросварщик ручной сварки	11		XIII, пункт 13 б,г, стр.389	28	14	42
147	Заточник сухим способом	02		XLIII, пункт 129, стр.652	28	14	42
161	Кузнец - штамповщик	11		XII, пункт 56, стр.382	28	14	42
	Оператор лазерных установок	11		ДП -1 3.01.1984 г.	28	14	42



Шлифовщик сухим способом	02		XLIII, пункт 129, стр.652	28	14	42
Электрогазосварщик (занятость - 50 %)	02		XXXVIII, пункт 29, стр.610	28	7	35
Гальваник	01		XII, пункт 80 б, стр.383	28	7	35
Гидропескоструйщик	01		XII, пункт 5, стр.379	28	7	35
Заточник сухим способом	02		XLIII, пункт 129, стр.652	28	14	42
Заливщик компаундами	01		XVI, пункт 121, стр.402	28	14	42
Заготовщик химических полуфабрикатов	01		XVIII, пункт 13 а, стр.430	28	14	42
Кладовщик (химическая кладовая)	02		XLIII, пункт 58 а, стр. 646	28	7	35
Корректировщик ванн	02		XII, пункт 82 б, стр.383	28	7	35
Лаборант химического анализа	02		X, пункт 737, стр. 370	28	14	42
Маляр	01		XIV, пункт 2 а, стр.390	28	14	42
Мастер участка гальванической обработки деталей	08		XII, пункт 94, стр.384	28	7	35
Монтажник радиоэлектронной аппаратуры и приборов	01		XVIII, пункт 98, стр.435	28	7	35
Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	02		XXXVIII, пункт 3, стр.607	28	7	35
Обработчик изделий из пластмасс	01		X, пункт 326, стр. 327	28	7	35
Паяльщик по винипласту	02		IV Б, пункт 670, стр. 227	28	7	35
Полировщик	01		XLIII, пункт 119 б, стр.651	28	7	35
Пропитчик электротехнических изделий	01		XLIII, пункт 125 б, стр.652	28	14	42
Прессовщик изделий из пластмасс	01		XLIII, пункт 121, стр.651	28	14	42
Слесарь-ремонтник гальванического оборудования	02		XLIII, пункт 194 г, стр.658	28	7	35
Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования (в гальваническом отделении, занятость 50 %)	02		XLIII, пункт 110, стр.650	28	7	35
Уборщик производственных помещений (участки гальванопокрытия и окраски)	02		XLIII, пункт 212, стр. 659	28	7	35
Электросварщик ручной сварки	02		XIII, пункт 13 г, стр.389	28	14	42
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования в гальваническом отделении	02		XLIII, пункт 222 а, стр.660	28	7	35

162

Гальваник	01		ХII, пункт 80 б, стр.383	28	7	35
Гидропескоструйщик	01		ХII, пункт 5 стр.379	28	7	35
Гравер (участки № 14, 93)	01,0 2		ХLIII, пункт 29 а, стр.643	28	7	35
Доводчик-притирщик	01		ХLIII, пункт 119 б, стр.651	28	7	35
Заточник сухим способом	02		ХLIII, пункт 129, стр.652	28	14	42
Испытатель вооружений	01		ХVI, пункт 113, стр.402	28	14	42
Корректировщик ванн	02		ХII, пункт 82 б, стр.383	28	7	35
Лаборант химического анализа	02		Х, пункт 737, стр. 370	28	14	42
Маляр (с растворителями)	01		ХIV, пункт 7 в, стр.390	28	14	42
Мастер участка окраски (занятость - 50 %)	08		ХIV, пункт 15 а, стр.391	28	7	35
Монтажник санитарно- технических систем и оборудования	02		ХХХVIII, пункт 3, стр.607	28	7	35
Паяльщик	01		ХLIII, пункт 113 а, стр.650	28	14	42
Полировщик	01		ХLIII, пункт 119 б, стр.651	28	7	35
Протирщик каналов стволов	01		ХLIII, пункт 102 е, стр.650	28	7	35
Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования (занятость - 50%)	02		ХLIII, пункт 110, стр.650	28	7	35
Слесарь-ремонтник (на уч.72, занятость – 20 %)	02		ХLIII, пункт 194 г, стр.658	28	1	29
Слесарь-инструментальщик (на уч.72, занятость - 45% )	02		ХLIII, пункт 139, стр. 653	28	7	35
Термист	11		ХII, пункт 75 в, стр.383	28	7	35
Укладчик-упаковщик	01		ХLIII, пункт 133, стр. 652	28	5	33
Шлифовщик сухим способом (занятость-50 %)	02		ХLIII, пункт 129, стр.652	28	7	35
Электросварщик ручной сварки (занятость - 50 %)	02		ХIII, пункт 13 г, стр.389	28	7	35
163 Заточник сухим способом	02		ХLIII, пункт 129, стр.652	28	14	42
Испытатель вооружений	01	№ 21		28	7	35
Наладчик деревообрабатывающих станков	02	№ 27		28	7	35
Отделочник изделий из древесины	01	№ 26		28	7	35
Станочник деревообрабатывающих станков	01	№ 29		28	7	35
Сборщик изделий из древесины	01	№ 30		28	7	35
Шлифовщик по дереву	01	№ 28		28	7	35
207 Заточник сухим способом (уч.11, 22)	09	№ 83		28	7	35

	Термист на ваннах с расплавленными солями и печах	21	№ 94		28	7	35
	Чистильщик металла, отливок, изделий и деталей	21	№ 95		28	7	35
208	Слесарь по сборке металлоконструкций	09	№ 117		28	7	35
	Электросварщик ручной сварки	09	№ 118		28	7	35
209	Водитель автомобиля (занятость - 50%)	02		XXXIII,Е пункт 200, стр.588	28	7	35
	Электросварщик ручной сварки	02		XIII, пункт 13 г, стр.389	28	14	42
	Аккумуляторщик	02		XLIII, пункт 2 а, стр.641	28	14	42
	Кабельщик - спайщик	02		XXXIV, пункт 1, стр.589	28	14	42
210	Гальваник	21		XII, пункт 80 а, стр.383	28	7	35
	Гравер	09		XLIII, пункт 29 а, стр.643	28	7	35
	Заточник сухим способом	21		XLIII, пункт 129, стр.652	28	14	42
	Мастер участка термической обработки деталей	08		XII, пункт 78, стр.383	28	7	35
	Полировщик сухим способом	21		XLIII, пункт 129, стр.652	28	14	42
	Термист на ваннах с расплавленными солями и печах	21		XII, пункт 75 б, стр.383	28	14	42
	Шлифовщик сухим способом	09		XLIII, пункт 129, стр.652	28	14	42
	Электросварщик ручной сварки (занятость - 50 %)	02		XIII, пункт 13 г, стр.389	28	7	35
219	Аппаратчик испарения (газораздаточная станция уч-к № 17, занятость - 50 %)	21		XXXVIII, пункт 19, стр.609	28	7	35
	Аппаратчик очистки сточных вод	21		X, пункт 440, стр. 345	28	14	42
	Изолировщик на термоизоляции (занятость - 50 %)	02		XXV, пункт 9 а, стр.483	28	7	35
	Инженер - лаборант (участок нейтрализации и разложения эмульсии)	04		X, пункт 440, стр. 345	28	14	42
	Корректировщик ванн (участок нейтрализации и разложения эмульсии)	02		X, пункт 440, стр. 345	28	14	42
	Мастер станции нейтрализации 1 гр.	08		X, пункт 440, стр. 345	28	14	42
	Машинист компрессорных установок (участок 14)	21		XLIII, пункт 91 а, стр.648	28	7	35
	Монтажник санитарно- технических систем и оборудования	02		XXXVIII, пункт 3, стр.607	28	7	35

	Монтажник систем вентиляции, кондиционирования воздуха, пневмотранспорта и аспирации (занятость 50%)	21		XLIII, пункт 110, стр.650	28	7	35
	Слесарь-ремонтник (занятость - 50%)	02		XXII, пункт 137, стр.451	28	7	35
	Слесарь АВР	02		XXXVIII, пункт 15 а, стр.608	28	14	42
	Слесарь-ремонтник (холодильные установки участок 16)	02		XLIII, пункт 194 д, стр.658	28	7	35
	Слесарь-ремонтник (участок нейтрализации и разложения эмульсии)	21		X, пункт 440, стр. 345	28	14	42
	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования (сжиженный углеводород участок № 17)	21		XXXVIII, пункт 27, 28, стр.609	28	14	42
	Электрогазосварщик (участки № 15,17)	02		XXXVIII, пункт 29, стр.610	28	14	42
	Электросварщик ручной сварки	02,2 1		XIII, пункт 13 г, стр.389	28	14	42
221	Аккумуляторщик	02		XLIII, пункт 2 а, б, стр.641	28	14	42
	Водитель автомобиля (занятость – 50 %)	09, 21		XXXIII, пункт 200 б, стр.588	28	7	35
	Водитель автомобиля	02		XXXIII, пункт 200 а, стр.588	28	7	35
	Водитель автопогрузчика (с двигателем внутреннего сгорания)	02		XXXIII, пункт 200 а, стр.588	28	7	35
	Слесарь по ремонту автомобилей	02		XXXIII, пункт 214, стр.588	28	7	35
244	Газовщик	02		XLIII, пункт 22 а, стр.643	28	7	35
	Газорезчик	02		XIII, пункт 1, стр.388	28	14	42
	Кузнец на молотах и прессах	09		XII, пункт 55, стр.382	28	14	42
	Машинист на молотах, прессах и манипуляторах	09		XII, пункт 58, стр.382	28	14	42
	Распределитель работ	02		XII, пункт 64, стр.382	28	7	35
	Резчик на пилах, ножовках и станках	09		IV, пункт 275 б, стр.169	28	7	35
	Слесарь - ремонтник на горячих участках работ	02		XII, пункт 66, стр.382	28	7	35
	Старший мастер кузнечного участка	08		XII, пункт 69, стр.382	28	7	35
	Термист у печей на горячих работах	21		XII, пункт 35, стр.380	28	7	35

61

	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудованию на горячих участках работ	02		ХП, пункт 69, стр.382	28	7	35
318	Оператор стиральных машин	02		XXXVIII, пункт 826, стр.613	28	7	35
	Электросварщик ручной сварки (занятость 50 %)	02		ХП, пункт 13 г, стр.389	28	7	35
	Уборщик служебных и производственных помещений с ДС (типография)	02		XXXII, пункт 65 б, стр.566	28	7	35
329	Грузчик (на ГСМ склад № 75)	02		Х, пункт 778, стр.374	28	14	42
	Кладовщик (склад № 75, 84)	02		XLIII, пункт 58 а, стр.646	28	7	35
	Клеевар	02		XLIII, пункт 59 б, стр.646	28	14	42
	Машинист крана (крановщик)	02		XLIII, пункт 95 е, стр.649	28	7	35
338	Ведущий инженер- лаборант	04		XLII, пункт 1в, стр.632	28	14	42
	Инженер - лаборант	04		XLII, пункт 1, стр.631	28	14	42
	Средний медицинский персонал	24		XL, пункт 174, стр.627	28	14	42
341	Техник - лаборант	04		XLII, пункт 1, стр.631	28	14	42
	Инженер - лаборант	04		XLII, пункт 1, стр.631	28	14	42
342	Электромеханик по средствам автоматики и приборам технологического оборудования (закрепленный за горячими участками цеха 137 для обслуживания литейных машин и литейных модулей на стальном и цветном литье).	02		ХП, пункт 25, стр.380	28	7	35
346	Контролер малярных работ (цех 137,134,162,163)	02		XLIII, пункт 65, стр.646	28	7	35
	Контролер-приёмщик вооружения (техник-испытатель вооружения)	02		XLIII, пункт 71, стр.647	28	14	42
	Контролер по металлопокрытиям (цех 161)	02		XLIII, пункт 66 а, стр.647	28	7	35
	Контролер по термообработке на горячих участках (цех 134)	02		XLIII, пункт 68, стр.647	28	7	35
	Контролер в литейном производстве (цех 137 на участках плавки, заливки (разливки) металла, выбивки и обрубки литья)	02		XLIII, пункт 69 а, стр.646	28	7	35
	Контролер кузнечно-прессовых работ (уч-к 244)	02		XLIII, пункт 67 а, стр.647	28	7	35
	Контролер радиоэлектронной аппаратуры (цех 161)	02		XVIII, пункт 107, стр.436	28	7	35
348	Дефектоскопист рентгено-гамма-графирования	02		XLI, пункт 5, стр.629	28	14	42

	Лаборант химического анализа	02		Х, пункт 737, стр. 370	28	14	42
	Лаборант-металлограф	02		ХЛП, пункт 11 б, стр.634	28	14	42
	Начальник лаборатории (лаборатория химического анализа)	08		ХЛП, пункт 1 в, стр.632	28	14	42
	Начальник лаборатории (лаборатория входного контроля)	08		ХЛП, пункт 1 в, стр.632	28	14	42
	Начальник лаборатории (НК и диагностика)	08		ХЛП, пункт 1 з, стр.635	28	7	35
	Контролер-корректор	21		ХХХП, пункт 5, стр.563	28	7	35
	Мастер участка полиграфических работ	08		ХХХП, пункт 66 б, стр.566	28	7	35
	Машинист резальных машин	21		ХХХП, пункт 41, стр.564	28	7	35
	Наладчик полиграфического оборудования	02		ХХХП, пункт 58а,б, стр.565	28	7	35
	Оператор копировальных и множительных машин	02		ХЛП, пункт 109, стр.650	28	7	35
	Печатник высокой печати	21		ХХХП, пункт 29,31, стр.564	28	14	42
353	Контролер-приёмщик вооружения (техник-испытатель вооружения)	02		ХЛП, пункт 71, стр.647	28	14	42
363	Монтажник радиоаппаратуры и приборов	02		ХVIII, пункт 98, стр.435	28	7	35

Заместитель генерального директора -  
директор по персоналу



А.В.Золотов

Начальник ОТиЗ



Г.В.Чайникова

Начальник отдела 338

Х.М.Курбангалиев

01

Приложение № 3  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка

**Список должностей работников с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности	Количество дней
1	Генеральный директор	Трудовой договор
2	Исполнительный директор	Трудовой договор
3	1-ый заместитель генерального директора - технический директор	Трудовой договор
4	Заместитель генерального директора по безопасности	Трудовой договор
5	Заместитель генерального директора - коммерческий директор	Трудовой договор
6	Заместитель генерального директора - директор по экономике и финансам	Трудовой договор
7	Заместитель генерального директора - директор по маркетингу и продажам ГП	Трудовой договор
8	Заместитель директора по маркетингу - начальник отдела	Трудовой договор
9	Заместитель генерального директора - директор по персоналу	Трудовой договор
10	Заместитель директор по персоналу	Трудовой договор
11	Директор по ВТС	Трудовой договор
12	Директор по качеству	Трудовой договор
13	Директор по производству	Трудовой договор
14	Заместитель директора по производству по вопросам спецтехники	Трудовой договор
15	Заместитель технического директора - директор ИКТЦ	Трудовой договор
16	Заместитель технического директора по инфраструктурному обеспечению	3
17	Заместитель директора по экономике и финансам	3
18	Заместитель директора по экон. и финансам по ИТ - начальник отдела	3
19	Заместитель директора по ВТС - начальник отдела	3
20	Заместитель директора по производству - начальник отдела	3
21	Заместитель директора ИКТЦ	3
22	Начальник инструментального производства - начальник отдела	3
23	Начальник УПиКИО	Трудовой договор
24	Главный бухгалтер	Трудовой договор
25	Главный архитектор - начальник отдела	3
26	Главный метролог - начальник отдела	3
27	Главный механик - начальник отдела	3
28	Главный энергетик - начальник отдела	3
29	Заместитель начальника управления - начальник отдела КИО	3

64

30	Заместитель начальника управления - начальник правового отдела	3
31	Помощник технического директора по спецрежиму, делам ГО, ЧС и ПБ	3
32	Советник генерального директора	3
33	Советник технического директора	3
34	Начальник цеха, отдела	3
35	Заместитель начальника цеха, отдела	3
36	Главный специалист по сертификации и лицензированию	3
37	Главный специалист по управлению ТД и ПР	3
38	Начальник УКК	3
39	Начальник бюро, участка, имеющие статус самостоятельного структурного подразделения	3
40	Начальник участка в составе структурного подразделения	3
41	Начальник контрольно-испытательной станции	3
42	Начальник смены	3
43	Старший мастер производственного участка	3
44	Мастер производственного участка	3
45	Старший контрольный мастер	3
46	Контрольный мастер	3
47	Начальник лаборатории (входного контроля ОТК)	3

**Примечание:** Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется в соответствии с "Положением о порядке предоставления работникам ООО "Молот-Оружие" дополнительных и удлиненных оплачиваемых отпусков", утвержденным приказом исполнительного директора.

Заместитель генерального директора-  
директор по персоналу

А.В. Золотов

Начальник ОТиЗ

Г.В. Чайникова