



Акционерное общество
«Производственное объединение
«Баррикада»

ПРИКАЗ

г. Гатчина

от 08.02.2022

№ 4.3

Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка АО «ПО «Баррикада»
(новая редакция)

В целях регулирования трудовых отношений и трудового распорядка в АО «ПО «Баррикада»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПО «Баррикада» (новая редакция) (далее – Правила) (Приложение №1).
2. Директорам по направлению работ/ главному инженеру ознакомить подчиненных руководителей подразделений с вышеуказанными Правилами под роспись.
3. Руководителям подразделений ознакомить всех подчиненных работников с вышеуказанными Правилами под роспись.
4. Листы ознакомления работников АО «ПО «Баррикада» с вышеуказанными Правилами предоставить в дирекцию по персоналу не позднее 28.02.2022г.
Ответственные – руководители подразделений, делопроизводители.
5. Считать утратившим силу с даты подписания настоящего приказа Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПО «Баррикада», утвержденные приказом от 01.06.2021г. №167.
6. Заведующему канцелярией Е.Н.Голубевой настоящий приказ довести под роспись до сведения лиц, указанных в Приложение №2.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по персоналу М.О.Яговцеву.

Генеральный директор

Ф.Ф.Плескачевский

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
АО «ПО «Баррикада»



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «ПО «Баррикада»



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Акционерного общества «Производственное объединение «Баррикада»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ и Трудовым кодексом РФ граждане Российской Федерации имеют право на получение гарантированной работы, на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда, а также с учетом установленного в субъекте Российской Федерации региональным соглашением размера минимальной заработной платы.

1.2. Трудовой распорядок АО «ПО «Баррикада» (далее – «Общество») определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1.3. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Общества, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с уполномоченным представителем работников.

2. Прием на работу

2.1. Трудовые договоры могут заключаться:

2.1.1. на неопределенный срок;

2.1.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Все работники Общества заключают трудовой договор в письменной форме, который определяет их взаимоотношения с Работодателем.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Общества, его заместителей, директоров по направлению работ, главного бухгалтера и его заместителя - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив об этом работника не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

2.6. При заключении трудового договора, если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации и (или) другими федеральными законами, работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ (СНИЛС, форма АДИ-РЕГ), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.8. При наступлении страхового случая работник, перешедший на электронный вид формирования сведений о трудовой деятельности, по запросу работодателя, обязан предоставить оригинал трудовой книжки на бумажном носителе для определения страхового стажа при начислении пособий по временной нетрудоспособности.

2.9. Работникам, устроившимся на работу впервые после 01.01.2021, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде.

2.10. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.11. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку или если трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными

и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.12. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы, указанные в п.2.6 настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано предоставить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу с приказом о приеме на работу, а также с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (до подписания трудового договора) может осуществляться путем обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью Работника с последующим направлением оригиналов документов (в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения электронного документа) Почтой России в адрес Работодателя.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях (в том числе в случаях, не требующих подписания каких-либо документов собственноручно) взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя осуществляется путем обмена электронными документами с использованием рабочей электронной почты работника, предоставленной Работодателем.

Подтверждение действий, связанных с предоставлением Сторонами друг другу информации осуществляется посредством рабочей электронной почты, предоставленной Работодателем, в день представления информации (в пределах рабочего времени), либо не позднее первой половины следующего рабочего дня.

В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию дистанционный Работник делает это либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Работника с последующим направлением оригиналов документов (в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения электронного документа) Почтой России в адрес Работодателя, либо письменно на территории Работодателя.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором Общества;
- 3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в рамках образовательной стратегии Общества в области развития персонала, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.7. прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья граждан. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работник обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 3.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.12. защиту хранящихся у работодателя персональных данных – информации, необходимой работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающейся конкретного работника;
- 3.1.13. иные права в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе локальными.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. соблюдать настоящие Правила;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.5. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.6. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.7. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц,

находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.8. при выходе на работу после болезни или иной уважительной причины предъявлять оправдательный документ (листок нетрудоспособности, справку и т.д.) непосредственному руководителю и лицу, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени;

3.2.9. производить регистрацию начала и окончания рабочего дня индивидуальным бесконтактным электронным ключом (пропуском установленного образца). При отсутствии без уважительной причины регистрации начала и окончания рабочего дня этот день может быть объявлен прогулом с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.2.10. при направлении в командировки, в т.ч. местного значения, по заданию руководителя в другие организации оформлять документы в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя;

3.2.11. своевременно сообщать Работодателю об изменении своих ФИО, семейного положения, адреса регистрации, паспортных данных (серия и номер документа, орган, выдавший документ и т.д.), предоставлять документы об образовании, а также документы с определенным сроком действия, являющиеся обязательными для выполнения трудовой функции (сертификаты, аттестаты, медицинские справки и т.п.);

3.2.12. знакомиться под роспись и исполнять локальные нормативные акты Работодателя.

Надлежащими способами ознакомления Работников с локальными нормативными актами Общества считаются следующие:

- для работников, осуществляющих свою трудовую деятельность на территории Работодателя, - проставление Работником подписи и даты в листе ознакомления с локальным нормативным актом Общества.

- для дистанционных работников – подписание Работником усиленной квалифицированной подписью электронного документа, подтверждающего ознакомление Работника с локальным нормативным актом и направление такого электронного документа Работодателю.

3.2.13. при дистанционной работе не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения локального нормативного акта в электронной форме должен подписать его с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направить в адрес Работодателя Почтой России;

3.2.14. соблюдать требования действующего законодательства, локальных нормативных актов Работодателя, направленных на противодействие коррупции, профилактику коррупционных и иных правонарушений;

3.2.15. уведомлять Работодателя о действиях, содержащих признаки совершения коррупционных и иных правонарушений, о случаях совершения или склонения к совершению данных действий другими работниками, контрагентами или иными лицами;

3.2.16. соблюдать на территории Работодателя требования Федерального закона от 23 февраля 2013 года N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции», в том числе соблюдать запрет на курение табака и потребление никотинсодержащей продукции во всех помещениях и на рабочих местах, организованных в Обществе за исключением специально выделенных мест, обозначенных знаком «Место для курения»;

3.2.17. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе локальными.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил Общества;

4.1.3. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.4. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты;

4.1.6. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.7. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, в том числе локальными.

4.1.8. Переводить Работника на дистанционную работу временно, на период катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные 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, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами иными локальными нормативными актами Общества;

4.2.6. обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном федеральным законом;

4.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.9. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.10. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

4.2.12. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе локальными.

4.2.13. принимать локальный нормативный акт о временном переводе Работников на дистанционную работу и знакомить Работников с данным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником такого локального нормативного акта (подписание на территории Работодателя / обмен электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью).

5. Прекращение трудового договора

5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

5.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.3. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.4. Накануне для увольнения работник обязан передать дела другому работнику, указанному непосредственным руководителем, сдать в дирекцию по персоналу Общества в день увольнения подписанный обходной лист, ознакомиться под роспись с приказом (распоряжением) об увольнении и получить свою трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для работников Общества устанавливаются следующий график работы: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 (двух) часов и не менее 30 мин, который в рабочее время не включается. Основные режимы работы в подразделениях Общества представлены в следующей таблице:

Наименование графика	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
График № 1	08-00	16-30	30 мин в период с 11-00 до 14-00 по согласованию с непосредственным руководителем
График № 2: Смена 1	08-00	16-30	30 мин в период с 11-00 до 13-00 по согласованию с непосредственным руководителем
Смена 2	16-00	00-30	20-00 - 20-30
Смена 3	00-00	08-30	04-00 - 04-30
График № 3	08-30	17-00	30 мин в период с 12-00 до 14-00 по согласованию с непосредственным руководителем

6.2. Перерыв для отдыха и питания Работнику не предоставляется, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 (четырёх) часов.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ (должностей/профессий) утверждается приказом руководителя Общества. Прием пищи и отдых осуществляется на территории Общества, в специально оборудованных помещениях (комнатах приема пищи).

6.3. В тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного

использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции в Обществе может вводиться сменная работа (работа в две, три или четыре смены) согласно графикам сменности. Праздничные дни – не рабочие (Приложение №1).

6.4. В случае, если по условиям производства (работы) или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом руководителя Общества путем ежегодного утверждения графиков работ не позднее, чем за 1 (один) месяц до введения их в действие. Учетным периодом для работников с режимом суммированного учета рабочего времени является календарный год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. Праздничные дни – не рабочие (Приложение №1). Продолжительность рабочего времени (сумма отработанных часов) за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. Допускается изменение продолжительности отдельных смен при условии сохранения нормального числа рабочих часов в рамках учетного периода. Продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени устанавливается с учетом организации работы и необходимости обеспечения возможности для отдыха работников. Норма рабочего времени за месяц при суммированном учете рабочего времени при работе в многосменном режиме определяется графиком сменности.

6.5. Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов. В тех случаях, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителей не может превышать 10 часов, за исключением водителей, осуществляющих технологические (внутриобъектные, внутризаводские) перевозки без выхода на автомобильные дороги общего пользования, улицы городов и других населенных пунктов, перевозки руководителей Общества, продолжительность ежедневной работы (смены) которых может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов. Водителям, работающим на пригородных автобусных маршрутах, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена Работодателем до 12 часов.

Сверхурочная работа в течение рабочего дня (смены) вместе с работой по графику не должна превышать 12 часов, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1 и 3 части второй статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого водителя четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон.

6.7. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.8. Для работников, являющихся инвалидами, продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать времени, определенного в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю, с сохранением полной оплаты труда.

6.9. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ст.23 ФЗ №188 «О социальной защите инвалидов»).

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

6.11. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в ночное время женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные дни или в нерабочие праздничные дни, в ночное время.

6.12. В Обществе может быть установлен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня устанавливаются приказом руководителя Общества с учетом мнения представительного органа Работников.

6.13. В Обществе ведется табельный учет времени, фактически отработанного каждым работником. Ответственные за ведение табельного учета в Обществе назначаются приказом руководителя Общества или надлежащим образом уполномоченного лица. Данные регистрации начала и окончания рабочего дня индивидуальным бесконтактным электронным ключом (пропуском) могут служить основанием для определения фактически отработанного работником времени. Учет рабочего времени Работников, имеющих разъездной характер работы, осуществляется в журнале выдачи путевых листов, либо журнале местных командировок.

6.14. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности

ежедневной работы. Такое разделение производится на основании приказа Работодателя, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.15. На отдельных видах работ, с целью уменьшения вредного влияния на Работников неблагоприятных факторов рабочей среды за счет снижения времени их воздействия, восстановления нормального физиологического состояния и поддержания высокого уровня трудоспособности Работников предусматривается предоставление в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда, включаемых в рабочее время:

– Работникам, выполняющим работы во вредных условиях труда (класс 3) устанавливается два регламентированных дополнительных перерыва продолжительностью 10 минут (один до обеденного перерыва, второй – после);

– Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также занятым на погрузочно-разгрузочных работах предоставляются специальные перерывы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель обеспечивает предоставление оборудованного помещения для обогрева и отдыха Работников.

6.16. Режим рабочего времени дистанционного Работника (время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем) устанавливается на основании п.6.1 настоящих Правил.

6.17. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право вызвать дистанционного Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого Работника по своей инициативе (за исключением Работников, временно переведенных на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях согласно Трудового кодекса Российской Федерации), направив Работнику по электронной почте электронное письмо не позднее предыдущего дня выхода на стационарное рабочее место.

6.18. В случае направления Работодателем дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации.

6.19. В целях привлечения на имеющиеся вакантные единицы в Обществе квалифицированного персонала, проживающего при значительном удалении от местонахождения Общества либо ее обособленных подразделений, может применяться вахтовый метод организации работ.

Порядок применения вахтового метода утверждается работодателем локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Общества.

К работам, выполняемым вахтовым методом, не могут привлекаться несовершеннолетние лица, беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, и лица, имеющие медицинские противопоказания к выполнению работ вахтовым методом. Кроме того, к работам вахтовым методом не привлекаются отцы и опекуны (попечители), воспитывающие ребенка до тех лет без матери.

При вахтовом методе организации работ устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода – один год. Продолжительность вахты не превышает одного месяца. В исключительных случаях продолжительность вахты может быть увеличена до трех месяцев.

На работников, работающих вахтовым методом, распространяются все льготы и гарантии, предусмотренные локальными нормативными актами Общества, в том числе Коллективным договором Общества и Положением о мерах социальной поддержки, предоставляемой работникам АО «ПО «Баррикада», устанавливающие расширенные социальные гарантии по сравнению с трудовым законодательством (компенсация питания, единовременное премирование, оказание материальной помощи и т.п.).

7. Сроки и порядок выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производится с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

7.2. Должностные оклады (оклады) работникам Общества устанавливаются штатным расписанием, утвержденным руководителем Общества.

7.3. Оплата труда работников Общества производится в соответствии с трудовым договором, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами Общества и законодательством Российской Федерации.

7.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца.

7.4.1. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 30 числа (в феврале – 28 числа) текущего месяца в сумме не меньшей, чем сумма, рассчитанная исходя из фактически отработанного работником времени за период с 01 по 15 число текущего месяца

7.4.2. Заработная плата за вторую половину месяца (окончательный расчет) производится 15 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

7.5. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Отпуска

8.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ №188 «О социальной защите инвалидов»).

8.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждаемыми руководителем Общества и согласованными с профсоюзным комитетом Общества.

8.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

8.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее четырнадцать календарных дней в течение рабочего года, включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

8.6. Работникам, имеющим инвалидность, на основании их письменного заявления Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году.

8.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда 2, 3 или 4 степени либо опасными условиями труда, предоставляются на основании результатов специальной оценки условий труда. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определяется с учетом Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22).

8.8 Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы одному из родителей либо другому лицу (опекуну), воспитывающему детей – учащихся 1 класса, в День знаний (1 сентября).

8.9. Дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляется на основании утвержденного графика отпусков. О времени начала отпуска дистанционный Работник извещается путем направления по электронной почте электронного документа.

8.10. Работодатель, в целях стимулирования исполнения работниками Общества рекомендаций органов власти Российской Федерации в области охраны здоровья граждан, снижения распространения особо опасных инфекций, может предоставлять работникам на основании их личного заявления, с учетом подтверждающих документов, дополнительные оплачиваемые дни отдыха.

9. Поощрение за труд

9.1. За высокое профессиональное мастерство при выполнении производственных заданий, увеличение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, разовые конкретные результаты работы, влияющие на экономические показатели Общества, и другие успехи в труде к работникам могут применяться следующие виды поощрения:

9.1.1. представление к государственным, ведомственным и общественным наградам за особые трудовые заслуги перед государством и обществом;

9.1.2. награждение грамотой Общества;

9.1.3. объявление благодарности Общества;

9.1.4. занесение на Доску почета Общества;

9.1.5. выплата премий в соответствии с действующими в Обществе локальными нормативными актами.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушением трудовой дисциплины, т.е. совершением дисциплинарного проступка, является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также настоящих правил внутреннего трудового распорядка и влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

10.1.1. замечание;

10.1.2. выговор;

10.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Опоздания на работу, уход с работы ранее установленного времени окончания работы, передача работником индивидуального электронного пропуска другому лицу расценивается как нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

10.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а именно:

10.3.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

10.3.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

• 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);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 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;

- 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;

- 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;

10.3.3. в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

10.4. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

10.5. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11. Пропускной режим, установленный в Обществе

11.1. В Обществе действует пропускной режим. Места прохода на объекты Общества оборудованы электронной системой контроля и управления доступом (СКУД).

11.2. Каждый работник имеет индивидуальный бесконтактный электронный ключ (пропуск установленного образца) и при проходе на территорию Общества обязан лично производить регистрацию пропуска путем прикладывания электронного ключа к считывающим устройствам СКУД.

11.3. Передача электронного ключа другому лицу и (или) его подделка являются грубым нарушением пропускного режима.

11.4. Если работник заметил постороннего на территории либо в помещениях Общества или предмет, вызывающий подозрение, он должен незамедлительно сообщить об этом в Отдел экономической безопасности Общества.

12. Имущество Работодателя

12.1. Все имущество Работодателя используется исключительно в служебных целях.

12.2. Специальная обувь, спецодежда и другие средства индивидуальной защиты запрещены к выносу за пределы Общества.

12.3. Работники обязаны бережно относиться к имуществу Работодателя, способствовать сохранности собственности Общества и принимать меры к немедленному устранению причин, способствующих ее хищению, утрате и порче.

12.4. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности заключаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

13. Служебная этика

13.1. Работники Общества должны иметь опрятный внешний вид. Административно-управленческий персонал Общества должен соблюдать деловой стиль одежды.

13.2. Все работники должны избегать действий, которые могут отразиться неблагоприятным образом на деловой репутации Общества.

13.3. Работники, в случае неявки либо опоздания, в связи с болезнью или иной уважительной причиной, сообщают об этом всеми имеющимися у них способами (по телефону, электронной почте, SMS-сообщениями и др.) своему непосредственному руководителю и (или) работнику, ответственному за ведение табельного учета в подразделении, в тот же день, как можно раньше (тел. дирекции по персоналу 8-81371-48516).

14. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

14.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

15. Заключительные положения

15.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Общества, которые обязаны соблюдать их в своей повседневной работе.

ГРАФИК № 10

Звено	Часов за день																																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
1 звено	15,00	7,50			15,00	7,50		15,00	7,50	15,00	7,50	15,00	7,50	15,00	7,50	15,00	7,50	15,00	7,50	15,00	7,50	15,00	7,50	15,00	7,50	15,00	7,50	15,00	7,50	15,00	7,50	15,00	7,50	15,00	7,50	15,00	7,50	
2 звено		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50	2,00	5,50	2,00	5,50	2,00	5,50	2,00	5,50	2,00	5,50	2,00	5,50	2,00	5,50	2,00	5,50	2,00	5,50	2,00	5,50	2,00	5,50	2,00	5,50	2,00	5,50	2,00	5,50	
3 звено				15,00	7,50		15,00	7,50		15,00	7,50		15,00	7,50		15,00	7,50		15,00	7,50		15,00	7,50		15,00	7,50		15,00	7,50		15,00	7,50		15,00	7,50		15,00	7,50
4 звено	7,50			15,00	7,50		15,00	7,50		15,00	7,50		15,00	7,50		15,00	7,50		15,00	7,50		15,00	7,50		15,00	7,50		15,00	7,50		15,00	7,50		15,00	7,50		15,00	7,50
	6,00			2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50

Примечание: начало работы 08ч 00мин, окончание работы 08ч 00мин следующего дня. Три перерыва для отдыха и питания по 30 мин каждый (всего 90 мин.)

ГРАФИК № 11

Звено	Часов за день																																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
1 звено	11,25	11,25				11,25	11,25		11,25	11,25		11,25	11,25		11,25	11,25		11,25	11,25		11,25	11,25		11,25	11,25		11,25	11,25		11,25	11,25		11,25	11,25		11,25	11,25			
2 звено			11,25					11,25				11,25				11,25				11,25				11,25				11,25				11,25				11,25			11,25	
3 звено				11,25					11,25				11,25				11,25				11,25				11,25				11,25				11,25				11,25			11,25

Примечание: начало работы 08ч 00мин, окончание работы 20ч 15мин следующего дня. Два перерыва для отдыха и питания по 30 мин каждый (всего 60 мин.)

ГРАФИК № 12

Звено	Часов за день																																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
1 звено	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	
2 звено							7,50	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	
3 звено								2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00		5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	

Примечание: работа в три смены. Перерыв для отдыха и питания 30 мин. Смена №1: начало работы - 08ч 00мин, окончание работы - 08ч 00мин. Смена №2: начало работы - 16ч 30мин. Смена №3: начало работы - 16ч 30мин, окончание работы - 00ч 00мин

ГРАФИК № 13

Звено	Часов за день																																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
1 звено																																							
2 звено																																							
3 звено																																							
4 звено																																							

Примечание: работа в две смены. Смена №1: начало работы - 08ч 00мин, окончание работы - 20ч 00мин. Смена №2: начало работы - 20ч 00мин, окончание работы - 08ч 00мин следующего дня. Два перерыва для отдыха и питания по 60 мин каждый (всего 120 мин.)

ГРАФИК № 14

Звено	Часов за день																																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
1 звено	11,25	11,25			11,25	11,25		11,25	11,25	11,25			11,25	11,25		11,25	11,25		11,25		11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25
2 звено				11,25	11,25			11,25	11,25		11,25	11,25			11,25	11,25			11,25		11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25

Примечание: начало работы - 08ч 00мин, окончание работы - 20ч 00мин следующего дня. Перерыв для отдыха и питания 45 мин.

ГРАФИК № 15

Звено	Часов за день																																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
1 звено	11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50
2 звено		2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00
3 звено	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50	
4 звено		2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00
5 звено	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50	4,00	7,50		11,50
6 звено		2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00			2,00	5,00

Примечание: работа в две смены. Смена №1: начало работы - 08ч 00мин, окончание работы - 20ч 30мин. Смена №2: начало работы - 20ч 30мин, окончание работы - 08ч 30мин следующего дня. Перерыв для отдыха и питания 60 мин.

ГРАФИК № 16

Звено	Часов за день																																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
1 звено	11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25
2 звено				11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25	

Примечание: начало работы - 08ч 00мин, окончание работы - 20ч 15мин следующего дня. Перерыв для отдыха и питания 60 мин.

ГРАФИК № 17

Звено	Часов за день																																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
1 звено	11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25
2 звено				11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25	

Примечание: начало работы - 11ч 45мин, окончание работы - 00ч 00мин. Два перерыва для отдыха и питания по 30 мин каждый (всего 60 мин.)

ГРАФИК № 18

Звено	Часов за день																																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
1 звено	11,25	11,25			3,50	11,00	7,50		11,25	11,25			3,50	11,00	7,50		11,25	11,25			3,50	11,00	7,50		11,25	11,25			3,50	11,00	7,50		11,25	11,25			3,50	11,00	7,50	
2 звено				3,50	11,00	7,50			11,25	11,25			3,50	11,00	7,50		11,25	11,25			3,50	11,00	7,50		11,25	11,25			3,50	11,00	7,50		11,25	11,25			3,50	11,00	7,50	
3 звено				1,50	7,00	5,50			3,50	11,00	7,50			1,50	7,00	5,50		3,50	11,00	7,50		3,50	11,00	7,50		3,50	11,00	7,50		3,50	11,00	7,50		3,50	11,00	7,50		3,50	11,00	7,50
4 звено				7,50	11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25			11,25	11,25		
5 звено				5,50				1,50	7,00	5,50			1,50	7,00	5,50		1,50	7,00	5,50		1,50	7,00	5,50		1,50	7,00	5,50		1,50	7,00	5,50		1,50	7,00	5,50		1,50	7,00	5,50	

Примечание: работа в две смены. Смена №1: начало работы - 08ч 00мин, окончание работы - 20ч 15мин. Смена №2: начало работы - 20ч 00мин, окончание работы - 08ч 00мин следующего дня. Два перерыва для отдыха и питания по 30 мин каждый (всего 60 мин.)

ГРАФИК № 19

Звено	Часов за день																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1 звено	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
2 звено	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
3 звено	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
4 звено	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00

Примечание: работа в две смены. Смена №1: начало работы - 08ч 00мин, окончание работы - 16ч 30мин. Смена №2: начало работы - 15ч 30мин, окончание работы - 00ч 00мин. Перерыв для отдыха и питания 30 мин.

ГРАФИК № 20

Звено	Часов за день																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1 звено	8,00	12,00	12,00	4,00	8,00	12,00	4,00	8,00	12,00	4,00	8,00	12,00	4,00	8,00	12,00	4,00	8,00	12,00	4,00	8,00	12,00	4,00	8,00	12,00	4,00	8,00	12,00	4,00	8,00	12,00	4,00	8,00	12,00
2 звено	6,00	2,00	2,00	2,00	6,00	2,00	2,00	2,00	6,00	2,00	2,00	2,00	6,00	2,00	2,00	2,00	6,00	2,00	2,00	2,00	6,00	2,00	2,00	2,00	6,00	2,00	2,00	2,00	6,00	2,00	2,00	2,00	6,00
3 звено	4,00	8,00	8,00	12,00	4,00	8,00	12,00	4,00	8,00	12,00	4,00	8,00	12,00	4,00	8,00	12,00	4,00	8,00	12,00	4,00	8,00	12,00	4,00	8,00	12,00	4,00	8,00	12,00	4,00	8,00	12,00	4,00	8,00
4 звено	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00

Примечание: работа в две смены. Смена №1: начало работы - 08ч 00мин, окончание работы - 20ч 00мин. Смена №2: начало работы - 20ч 00мин, окончание работы - 08ч 00мин следующего дня. Два перерыва для отдыха и питания по 60 мин каждый (всего 120 мин) включены в рабочее время.

ГРАФИК № 21

Звено	Часов за день																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1 звено	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25
2 звено	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25
3 звено	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25
4 звено	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25

Примечание: начало работы - 08ч 00мин, окончание работы - 20ч 15мин. Два перерыва для отдыха и питания по 30 мин каждый (всего 60 мин.)

ГРАФИК № 22

Звено	Часов за день																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1 звено	3,50	11,25	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75
2 звено	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75
3 звено	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25
4 звено	7,75	5,50	3,50	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75	7,00	11,25	7,75

Примечание: работа в две смены. Смена №1: начало работы - 08ч 00мин, окончание работы - 20ч 00мин, окончание работы - 08ч 15мин следующего дня. Два перерыва для отдыха и питания по 30 мин. каждый (всего 60 мин.)

ГРАФИК № 23

Звено	Часов за день																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1 звено	11,25	11,25	11,25	11,25			11,25	11,25	11,25	11,25			11,25	11,25	11,25	11,25			11,25	11,25	11,25	11,25			11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25
2 звено	11,25				11,25	11,25	11,25				11,25	11,25	11,25			11,25	11,25	11,25			11,25	11,25	11,25	11,25			11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25

Примечание: начало работы - 12ч 00мин, окончание работы - 00ч 15мин. Два перерыва для отдыха и питания по 30 мин. каждый (всего 60 мин.)

ГРАФИК № 24

Звено	Часов за день																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1 звено	8,00		11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00	11,00	
2 звено	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00	
3 звено	2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00		2,00	6,00
4 звено	11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00		11,00	4,00	8,00

Примечание: работа в две смены. Смена №1: начало работы - 08ч 00мин, окончание работы - 20ч 00мин. Смена №2: начало работы - 20ч 00мин, окончание работы - 08ч 00мин следующего дня. Два перерыва для отдыха и питания по 60 мин каждый (всего 120 мин). Перерыв для отдыха и питания сменами №2 включен в рабочее время.

ГРАФИК № 25

Звено	Часов за день																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1 звено	11,00	11,00	11,00	11,00			11,00	11,00	11,00	11,00			11,00	11,00	11,00	11,00			11,00	11,00	11,00	11,00			11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00
2 звено	11,00				11,00	11,00	11,00				11,00	11,00	11,00			11,00	11,00	11,00			11,00	11,00	11,00	11,00			11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00

Примечание: начало работы - 04ч 30мин, окончание работы - 23ч 00мин. Два перерыва для отдыха и питания по 30мин каждый (всего 60мин). Рабочий день разделен на части (один внутрисменный перерыв).

ГРАФИК № 26 Вахта

Звено	Часов за день																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1 звено	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00
2 звено	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ	ОМ

Примечание: начало работы - 08ч 00мин, окончание работы - 20ч 00мин. Два перерыва для отдыха и питания по 30мин каждый (всего 60мин). ОМ - межвахтовый отдых

ГРАФИК № 27

Звено	Часов за день																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1 звено	11,00	5,00	11,00	11,00	5,00	11,00	11,00	5,00	11,00	11,00	5,00	11,00	11,00	5,00	11,00	11,00	5,00	11,00	11,00	5,00	11,00	11,00	5,00	11,00	11,00	5,00	11,00	11,00	5,00	11,00	11,00	
2 звено		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00
2 звено	5,00		11,00	5,00		11,00	5,00		11,00	5,00		11,00	5,00		11,00	5,00		11,00	5,00		11,00	5,00		11,00	5,00		11,00	5,00		11,00	5,00	
2 звено	2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00		2,00	

Примечание: работа в две смены. Смена №1: начало работы - 09ч 00мин, окончание работы - 20ч 00мин. Смена №2: начало работы - 04ч 00мин, окончание работы - 09ч 00мин

Три перерыва для отдыха и питания по 30мин каждый (всего 90 мин) включены в рабочее время.

ГРАФИК № 28 (совместители)

Звено	Часов за день																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1 звено	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	
2 звено	2,00	4,00	2,00	4,00	2,00	4,00	2,00	4,00	2,00	4,00	2,00	4,00	2,00	4,00	2,00	4,00	2,00	4,00	2,00	4,00	2,00	4,00	2,00	4,00	2,00	4,00	2,00	4,00	2,00	4,00	2,00	
3 звено	4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00	
3 звено	4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00		4,00	

Примечание: начало работы - 20ч 00мин, окончание работы - 04ч 00мин. Перерыв для отдыха и питания 30 мин включен в рабочее время.

ГРАФИК № 29

Звено	Часов за день																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1 звено	14,00	8,50			14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50	
2 звено	2,00	5,50			2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50	
3 звено	14,00	8,50			14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50	
3 звено	2,00	5,50			2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50	
4 звено	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50		14,00	8,50
4 звено	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50		2,00	5,50

Примечание: начало работы - 09ч 00мин, окончание работы - 09ч 00мин. Три перерыва для отдыха и питания по 30 мин каждый (всего 90 мин)

Лист согласования документа от ____ . ____ . ____ г. Вх № 169 от 11.02.2022 г.

Документ: приказ от « 08 » 02 2022 г. № _____

Контрагент:

Предмет: Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПО «Баррикада»

Инициатор: М.О.Яговцева, т.4016

Согласующее лицо	ФИО	Подпись	Дата, время получения документа	Дата, время согласования документа	Комментарий
Директор по персоналу	М.О.Яговцева		08.02.2022	08.02.2022	Согласовано
Первый заместитель генерального директора	В.А.Швецов		14.02	14.02	Согласовано
Заместитель генерального директора	В.В.Пальченков		11.02	11.02	Согл.
Директор по экономике и финансам	И.Л.Букина		14.02		Соглас.
Юридический департамент: зам.руководителя департамента	Е.Н.Исакас		10.02.2022	10.02.2022	Согласовано



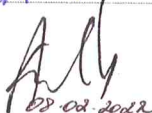





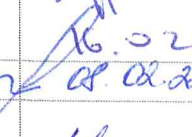
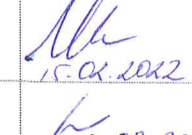
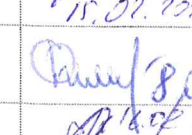
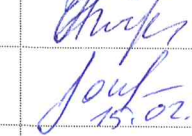
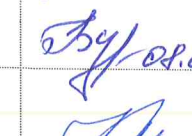
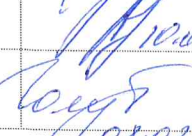
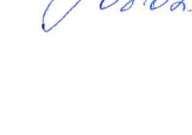

* - срок для рассмотрения проекта договора каждой из служб не может превышать 8 (восемь) рабочих часов с момента получения проекта договора на согласование

Принят в архив

подпись

ФИО

дата

№ п/п	Сотрудник	Подразделение организации	Должность	Подпись, дата
1	Швецов В.А.	Администрация	Первый заместитель генерального директора	 08.02.2022
2	Пальченков В.В.	Администрация	Заместитель генерального директора	
3	Кокарев А.А.	Администрация	Заместитель генерального директора по производству	 08.02.2022
4	Букина И. Л.	Дирекция по экономике и финансам	Директор по экономике и финансам	
5	Муравьева С.В.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	
6	Буряков К.А.	Дирекция по производству	Директор по производству	
7	Скороходова С.В.	Дирекция по качеству	Директор по качеству	
8	Мицул А.В.	Коммерческая дирекция	Коммерческий директор	
9	Картунен А.А.	Служба главного инженера	Главный инженер	 16.02.22
10	Белоглазов Д.А.	Дирекция по исполнению государственного оборонного заказа	Директор по исполнению государственного оборонного заказа	 18.02.2022
11	Плескачевский С.Ф.	Дирекция по безопасности и режиму	Директор по безопасности и режиму	 16.02.22
12	Яговцева М.О.	Дирекция по персоналу	Директор по персоналу	 08.02.2022
13	Исакас Е.Н.	Юридический департамент	Заместитель руководителя департамента	 15.02.2022
14	Воробьева А.В.	Дирекция по производству	Делопроизводитель	 15.02.2022
15	Филиппия Н.А.	Дирекция по производству	Делопроизводитель	 18.02.22
16	Степанова Н.В.	Бетоносмесительный цех	Делопроизводитель	 15.02.22
17	Рокка Е.С.	Дирекция по производству	Делопроизводитель	 15.02.22
18	Букина Е.П.	Служба главного инженера	Делопроизводитель	 08.02.22
19	Муратова Н.А.	Отдел складской и транспортной логистики	Делопроизводитель	 10.02.22
20	Голубева Е.Н.	Канцелярия	Заведующий канцелярией	 08.02.22