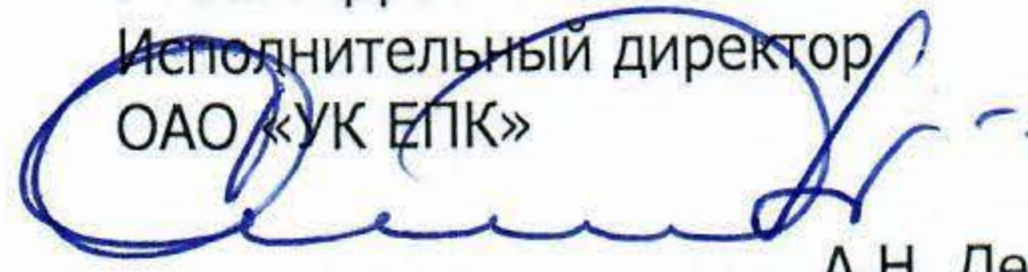


УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор  
ОАО «УК ЕПК»



А.Н. Денисенко

« 12 » марта 2018г.

---

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АО «ЕПК САРАТОВ»

---

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Акционерном обществе «ЕПК Саратов» (далее - Общество) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Акционерное общество «ЕПК Саратов»;

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

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества.

1.5 Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6 Официальным представителем Работодателя является исполнительный директор ОАО «УК ЕПК».

1.7 Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных (рабочих) инструкциях.

### 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного Трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной Трудовым договором.

2.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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;

- 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- другие документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

При приеме на работу по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда работник предъявляет также справку с основного места работы о характере и условиях труда.

При приеме на работу на должности (профессии) характер выполняемой работы которых предусматривает доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, оформление трудового договора производится только после оформления допуска по соответствующей форме, в соответствии с И 339, с обязательным предъявлением медицинской справки, установленной законодательством РФ.

Заключение трудового договора без предъявления вышеуказанных документов не производится.

2.3.1 В случаях, предусмотренных законом и при согласии Работника, Работодатель вправе запросить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- справку по форме Приложения N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. N 182н, с учетом изменений и дополнений.

2.4 Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают обе стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на трудовом договоре.

2.7 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11 При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

2.15 При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.16 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.18 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

### **3 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

3.1 Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2 Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3 Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода,

землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на соглашении.

3.5 Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

#### **4 ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1 Трудовой договор может быть расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2 Расторжение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о расторжении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. Если приказ о расторжении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3 Днем расторжения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4 При увольнении Работник, не позднее дня расторжения трудового договора, возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5 В день расторжения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6 Запись в трудовую книжку об основании и причине расторжения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7 В случаях, когда в день расторжения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

#### **4.8 Особенности увольнения по сокращению численности и штата**

4.8.1 При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на

период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4.8.2 При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

4.8.3 При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Общества Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ТК РФ. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников Общества работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

## **5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **5.1 Работодатель имеет право:**

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

5.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3 В целях развития кадрового потенциала с учетом производственной необходимости, Работодатель имеет право организовывать систему внутрипроизводственного обучения персонала.

5.1.4 Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.5 Предоставлять каждому Работнику, успешно прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень, по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, на конкурсной основе преимущественное право в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифной ставки, разряда (должностного оклада) при наличии в Обществе соответствующих вакансий.

5.1.6 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.

5.1.7 Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

5.1.8 Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.9 Принимать локальные нормативные акты.

5.1.10 Реализовывать права, предусмотренные законодательством об аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценке условий труда.

5.1.11 Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

## 5.2 Работодатель обязан:

5.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2 Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

Осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния вредных факторов производства на здоровье Работников.

5.2.4 Строить свою работу на основе Государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья Работников, создание безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

5.2.5 Обеспечивать проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ на участках, производствах и в подразделениях Общества.

5.2.6 Обеспечивать безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- выполнять требования нормативных документов и законодательных актов по охране труда и пожарной безопасности;

- информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья предоставляемых им гарантий, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- проводить инструктажи всех видов, в том числе и на рабочем месте;

- выдавать инструкции по охране труда по профессиям;

- организовать стенды по охране труда, а также публиковать материалы по охране труда в средствах массовой информации предприятия;

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте, проведение их периодического обучения, по охране труда и проверку знаний требованиям охраны труда в период работы;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организовать проведение периодических медицинских осмотров Работников, работающих с вредными факторами, за счет Общества;

- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- обеспечить функционирование системы управления охраной труда.

5.2.7 Своевременно выдавать рабочим специальную одежду, специальную обувь, другие сертифицированные средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, установленными законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества; за счет средств предприятия проводить чистку специальной одежды, замену пришедшей в негодность, в связи со сроком износа специальной одежды и специальной обуви, в случаях, если их повреждение или загрязнение произошло без вины Работника в ходе выполнения им своих трудовых обязанностей.

5.2.8 Производить выдачу 0,5 литра молока по перечню подразделений, профессий и должностей, установленными законодательством РФ и локальными нормативными актами предприятия в дни фактической занятости работников непосредственно на рабочем месте с вредными условиями труда. Выдача Работникам по установленным нормам молока может быть заменена по письменным заявлениям Работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока. Размер компенсационной выплаты принимать эквивалентным стоимости молока жирностью 2,5 % в розничной торговле по месту расположения Работодателя на территории Саратовской области. Компенсационную выплату производить 1 раз в месяц. Размер ежемесячной компенсационной выплаты Работникам устанавливать по данным Статистического управления по Саратовской области за предшествующий месяц.

5.2.9 Оборудовать санитарно-бытовые помещения, помещение для оказания медицинской помощи, помещения для приема пищи.

5.2.10 Применять труд женщин и несовершеннолетних в строгом соответствии с действующим законодательством и перечнем работ, где они могут быть использованы.

5.2.11 Выделять необходимые средства на приобретение медикаментов и пополнение медикаментами аптек на санитарных постах в подразделениях Общества для оказания первой медицинской помощи.

5.2.12 Обеспечивать необходимый питьевой, температурный режим, воздушную среду в соответствии со СП и ПП, обозначить и содержать в порядке габариты проходов, проездов установкой необходимых знаков безопасности, обеспечить безопасную работу технологического транспорта и оборудования.

5.2.13 Осуществлять финансирование мероприятия по улучшению условий и охраны труда в Обществе в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии с ТК РФ.

5.2.14 Обеспечивать:

- при приеме на работу каждого Работника бесплатными пропусками на территорию Общества;

- хозяйственное содержание, обслуживание и бесперебойную работу санитарно-бытовых помещений, включая наличие холодной и горячей воды, действующих согласно санитарно-гигиеническим требованиям, оснащение туалетов, умывальников;

- проведение профилактических медицинских осмотров за счет Общества в соответствии с действующим законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев и профзаболеваний на производстве в соответствии с законодательством.

5.2.15 При обнаружении у Работника признаков профессионального заболевания или ухудшения состояния здоровья, вследствие воздействия вредных и опасных производственных факторов, на основании медицинского заключения перевести его на другую работу при наличии соответствующей должности в штатном расписании.

5.2.16 Разрабатывать природоохранные мероприятия по снижению вредных выбросов в окружающую среду для обеспечения улучшения экологической обстановки в соответствии с постановлением Правительства и законодательными актами.

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

5.2.18 Обеспечивать Работникам соответствующую оплату их труда, на основании действующих положений.

5.2.19 Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.2.20 Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с приложением 2 к настоящему Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.2.21 Предоставлять Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования и успешно обучающимся в этих учреждениях, гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ.

5.2.22 Предоставлять Работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям по направлению Работодателя, на условиях и в порядке, определенных Трудовым договором либо дополнительным соглашением, заключенным между Работником и Работодателем, гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ.

5.2.23 Обеспечивать защиту персональных данных Работника.

5.2.24 Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.25 Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

5.2.26 Отстранять от работы (не допускать до работы) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
  - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

## **6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **6.1 Работник имеет право на:**

- 6.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 6.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 6.1.3 Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 6.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 6.1.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 6.1.6 Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.
- 6.1.7 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 6.1.8 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 6.1.9 Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.
- 6.1.10 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений.
- 6.1.11 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.



6.1.12 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.13 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.14 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.15 Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

## **6.2 Работник обязан:**

6.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной (рабочей) инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

6.2.2 Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

6.2.3 Соблюдать настоящие Правила.

6.2.4 Соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим и график работы.

6.2.5 Сообщать в управление персоналом Общества об изменении своих персональных данных.

6.2.6 Выполнять установленные нормы труда.

6.2.7 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

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

6.2.9 Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

6.2.10 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, поддерживать высокую культуру труда на рабочем месте, создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, оказывать уважение друг другу.

6.2.11 Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

6.2.12 Незамедлительно сообщать 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).

6.2.13 Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

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

6.2.15 Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.2.16 Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

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

6.2.18 Соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- не курить в производственных и служебных помещениях Общества, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на территорию Общества в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в должностных (рабочих) инструкциях.

## **7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

7.1 Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Трудовой распорядок в Обществе определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Трудовая дисциплина в Обществе обеспечивает создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы. Режим рабочего времени отражается в графике работы Общества, который утверждается Исполнительным директором ОАО «УК ЕПК».

Нормальная продолжительность рабочего времени в Обществе не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

7.1.1 Для Работников Общества продолжительность рабочего времени и времени для отдыха и питания, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается графиками работы. Графики работы ежегодно утверждаются Исполнительным директором ОАО «УК ЕПК», реестр графиков работы Общества является Приложением 1 к настоящим Правилам.

Для Работников отдельных производств, в случае производственной необходимости, используются графики:

- с суммированным учетом рабочего времени, за учетный период принимается месяц; для всех подразделений Общества, за исключением шарикового производства-14. Для шарикового производства-14 за учетный период принимается три месяца;
- с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Работающим женщинам, имеющим детей до 12 лет, матерям-одиночкам, многодетным матерям по соглашению сторон, предоставлять возможность работы по гибкому графику.

7.1.2 Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

В случае, когда причины, связанные с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), могут повлечь за собой массовое увольнение Работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

7.3 Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца работы по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.4 Привлечение Работника к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.5 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.6 Любое отсутствие Работника на рабочем месте в течение рабочего времени, без подтверждающих документов, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя либо лица, его замещающего. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня классифицируется как прогул.

## **8 ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1 Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2 Видами времени отдыха являются:

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

8.3 Работникам предоставляется время отдыха в соответствии с графиком работы Общества, который утверждается Исполнительным директором ОАО «УК ЕПК». На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время, работникам-инвалидам – 30 календарных дней в соответствии с действующим законодательством.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, занятым на рабочих местах, условия труда на которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, в соответствии с законодательством РФ:

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам составляет 7 календарных дней.

8.4.1 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению

сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2 Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков составляется исходя из правила равномерного распределения отпусков по месяцам в течение года.

Отпуск в удобное время года предоставляется следующим категориям Работников:

- ветеранам боевых действий, ветеранам труда;
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России»;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- лицам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы, инвалидам и участникам ликвидации катастрофы;
- женщинам, имеющим 3-х и более несовершеннолетних детей;
- работникам, нуждающимся в санаторно-курортном лечении при наличии путевки;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет.

8.4.3 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

8.6 При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7 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 в соответствии с ТК РФ.

8.7.1 Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

## **9 ОПЛАТА ТРУДА**

9.1 Оплата труда каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, производится пропорционально количеству и качеству труда в соответствии с законодательством РФ о Труде, а также Положениями об оплате труда, Положениями по мотивации труда. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Тарифная ставка (оклад) рабочих-сдельщиков и повременщиков первого квалификационного разряда, занятых в нормальных условиях на работах, не требующих квалификации или относимых к первому квалификационному разряду, а также нижний предел

размеров должностных окладов руководителей, специалистов и прочих служащих устанавливается не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

9.2 В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.3 Заработная плата выплачивается работникам Общества в денежной форме (рублях) не реже, чем каждые полмесяца, по письменному заявлению работника перечисляется на его лицевой счет в банке за счет Работодателя или в кассе Общества в сроки, согласно Приложению 2. Каждому работнику выдается расчетный лист. Заработная плата за первую половину месяца (с 1 по 15 число включительно) выплачивается в размере не ниже тарифной ставки (оклада), установленного трудовым договором с работником, за фактически отработанное работником в первой половине месяца время, с учетом подлежащему удержанию налога на доходы физических лиц.

Выплаты стимулирующего характера (премии, коэффициенты к тарифным ставкам и сдельным расценкам, доплаты, надбавки и т.д. за результаты труда, достижение соответствующих показателей за месяц, квартал, год и другие периоды) проводятся в сроки выплаты заработной платы за вторую половину месяца, согласно Приложению 2.

9.4 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.5 Работодатель с заработной платы Работника удерживает и перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.6 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

## **10 ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

10.1 Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет Положение об оплате труда работников, Положение о мотивации труда, Положение о мотивации за освоение новых типов подшипников (изделий), Положение об организации и условиях конкурса «Лучшее производственное подразделение», Положение об организации и условиях конкурса «Профессионального мастерства среди молодых рабочих», Положение о дополнительных мотивационных мероприятиях.

10.2 Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

11.1 За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности, оформив наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с инструкцией И 313-2011 «Порядок применения дисциплинарных взысканий».

11.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

## **12 МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

12.1 В случаях, установленных законодательством, между Работодателем и Работником может быть заключен договор о полной коллективной или индивидуальной материальной ответственности в письменном виде в соответствии с «Положением о порядке заключения договоров о полной индивидуальной материальной ответственности и проведения

инвентаризации товарно-материальных ценностей при смене Работников, обслуживающих товарно-материальные ценности».

12.2 При совместном выполнении Работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере вводится коллективная (бригадная) материальная ответственность.

12.3 Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

12.4 Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.5 При увольнении Работника, с которым заключен договор о материальной ответственности, руководитель подразделения организует проведение инвентаризации для приема-передачи материальных ценностей.

12.6 Увольнение Работника по любым основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, не является основанием для освобождения его от возмещения причиненного ущерба.

### **13 ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОЙ РЕЖИМ**

13.1 В Обществе установлен пропускной и внутриобъектовый режим для осуществления контроля за входом (выходом) работников предприятия и посетителей, а также за вывозом (выносом), ввозом (вносом) материальных ценностей.

13.2 Порядок прохода (въезда) и пребывания на территории предприятия устанавливается Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, утвержденным Исполнительным директором ОАО «УК ЕПК».

13.3 Проход (проезд) работников АО "ЕПК Саратов" и других лиц на территорию Общества и обратно, вывоз (вынос), ввоз (внос) продукции и иных материальных ценностей производится через специально оборудованные контрольно-проходные, контрольно-проездные пункты в установленное время по пропускам установленного образца. Пропуск является документом, дающим право на вход (выход), въезд (выезд) и пребывание на территории Общества, в цехах, отделах и складах в соответствии с уровнем доступа, установленным для различного вида пропусков.

13.4 Пропуск является собственностью АО "ЕПК Саратов" и выдается Работнику под роспись на основании трудового договора. При утрате пропуска или его повреждении Работник обязан возместить Обществу стоимость пропуска.

### **14 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1 Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в управлении персоналом Общества.

14.2 Копии утвержденных Правил внутреннего трудового распорядка хранятся в структурных подразделениях Общества в доступном для работников месте.

14.3 При приеме на работу, до заключения трудового договора, работник управления персоналом знакомит работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, факт ознакомления подтверждается подписью работника в трудовом договоре.

14.4 Настоящие правила являются обязательными для всех работников и работодателя Общества.

14.5 Во всех иных случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

«СОГЛАСОВАНО»

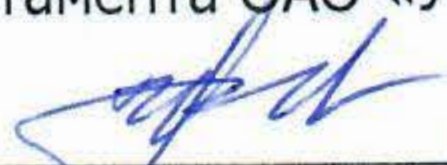
Директор по экономике и финансам

 Е.Н. Корчагина

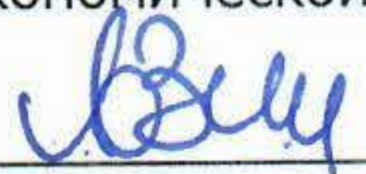
Главный бухгалтер

 Т.В. Гайшун


Заместитель директора юридического  
департамента ОАО «УК ЕПК»

 Н.Н. Мищенко

Заместитель директора по  
экономической безопасности ОАО «УК ЕПК»

 А.Н. Зозуля

Начальник управления персоналом

 С.Ф. Меньшикова



Приложение 1 к приказу от 14.01.2019 № 52

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор  
ОАО «УК ЕПК»

  
А.Н. Денисенко

« 14 » 01 2019 г.

**ИЗМЕНЕНИЕ № 1 к  
ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
АО «ЕПК САРАТОВ»**

1. Подпункт 6.2.1 «Основные права и обязанности работников» изложить в следующей редакции:

«6.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной (рабочей) инструкцией, исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.»

2. Подпункт 6.2.18 исключить.

3. Ввести пункт 6.4 в раздел 6 «Основные права и обязанности работников» в следующей редакции:

«6.4 Работнику запрещается:

6.4.1 использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

6.4.2 использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

6.4.3 вести в рабочее время длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

6.4.4 читать в рабочее время книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности;

6.4.5 использовать корпоративную линию подключения предприятия к ресурсам глобальной сети Интернет в личных целях;

6.4.6 играть в компьютерные игры;

6.4.7 курить в производственных и служебных помещениях Общества, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

6.4.8 приносить с собой или употреблять на территории Общества алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

6.4.9 приходить в Общество или находиться на его территории в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.4.10 выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

6.4.11 оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;





АО «ЕПК Саратов»  
Россия, 410039, г.Саратов,  
Проспект Энтузиастов, 64 А

АО EPK Saratov  
Russia, 410039, Saratov,  
Prospect Entuziastov 64 A

Тел./tel:+7(8452) 30-96-25, 30-96-77  
Факс/fax:+7(8452) 30-98-02  
info.saratov@epkgroup.ru www.epkgroup.ru

6.4.12 уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Обществу, без получения на то соответствующего разрешения.»

4.Пункт 7.1.1 раздела 7 «Рабочее время» изложить в следующей редакции:

«7.1.1 Для Работников Общества продолжительность рабочего времени и времени для отдыха и питания, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается графиками работы. Графики работы ежегодно утверждаются Исполнительным директором ОАО «УК ЕПК». Реестр графиков работы Общества является Приложением 1 к настоящим Правилам.

Для Работников отдельных производств в случае производственной необходимости используются графики:

– с суммированным учетом рабочего времени, за учетный период принимается месяц, квартал, год. Графики работы с суммированным учетом рабочего времени утверждаются ежегодно приказом по предприятию с указанием учетного периода для каждого подразделения.

- с предоставлением выходных дней по скользящему графику.


Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, одиноким матерям, многодетным матерям по соглашению сторон предоставляется возможность работы по гибкому графику.»

СОГЛАСОВАНО

Директор по экономике и финансам

 Е.Н. Корчагина

Главный бухгалтер

 Т.В. Гайшун

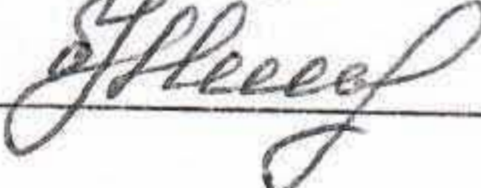
Заместитель директора юридического  
департамента ОАО «УК ЕПК»

 Н.Н. Мищенко

Заместитель директора по  
экономической безопасности ОАО «УК ЕПК»

 А.Н. Зозуля

Исполнитель  
Начальник управления персоналом

 С.Ф. Меньшикова



Приложение 1 к приказу от 14.01.2019 № 52

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор  
ОАО «УК ЕПК»

А.Н. Денисенко

« 14 » 01 2019 г.

**ИЗМЕНЕНИЕ № 1 к  
ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
АО «ЕПК САРАТОВ»**

1. Подпункт 6.2.1 «Основные права и обязанности работников» изложить в следующей редакции:

«6.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной (рабочей) инструкцией, исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.»

2. Подпункт 6.2.18 исключить.

3. Ввести пункт 6.4 в раздел 6 «Основные права и обязанности работников» в следующей редакции:

«6.4 Работнику запрещается:

6.4.1 использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

6.4.2 использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

6.4.3 вести в рабочее время длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

6.4.4 читать в рабочее время книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности;

6.4.5 использовать корпоративную линию подключения предприятия к ресурсам глобальной сети Интернет в личных целях;

6.4.6 играть в компьютерные игры;

6.4.7 курить в производственных и служебных помещениях Общества, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

6.4.8 приносить с собой или употреблять на территории Общества алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

6.4.9 приходить в Общество или находиться на его территории в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.4.10 выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

6.4.11 оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;



АО «ЕПК Саратов»  
Россия, 410039, г.Саратов,  
Проспект Энтузиастов, 64 А

АО EPK Saratov  
Russia, 410039, Saratov,  
Prospect Entuziastov 64 A

Тел./tel:+7(8452) 30-96-25, 30-96-77  
Факс/fax:+7(8452) 30-98-02  
info.saratov@epkgroup.ru www.epkgroup.ru

6.4.12 уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Обществу, без получения на то соответствующего разрешения.»

4.Пункт 7.1.1 раздела 7 «Рабочее время» изложить в следующей редакции:

«7.1.1 Для Работников Общества продолжительность рабочего времени и времени для отдыха и питания, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается графиками работы. Графики работы ежегодно утверждаются Исполнительным директором ОАО «УК ЕПК». Реестр графиков работы Общества является Приложением 1 к настоящим Правилам.

Для Работников отдельных производств в случае производственной необходимости используются графики:

– с суммированным учетом рабочего времени, за учетный период принимается месяц, квартал, год. Графики работы с суммированным учетом рабочего времени утверждаются ежегодно приказом по предприятию с указанием учетного периода для каждого подразделения.

- с предоставлением выходных дней по скользящему графику.


Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, одиноким матерям, многодетным матерям по соглашению сторон предоставляется возможность работы по гибкому графику.»

СОГЛАСОВАНО

Директор по экономике и финансам

 Е.Н. Корчагина

Главный бухгалтер

 Т.В. Гайшун

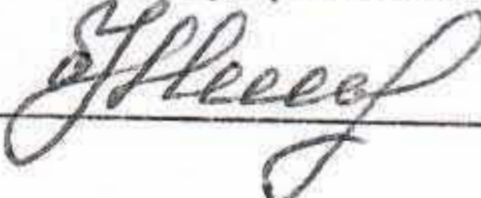
Заместитель директора юридического  
департамента ОАО «УК ЕПК»

 Н.Н. Мищенко

Заместитель директора по  
экономической безопасности ОАО «УК ЕПК»

 А.Н. Зозуля

Исполнитель  
Начальник управления персоналом

 С.Ф. Меньшикова