



А К Ц И О Н Е Р Н О Е   О Б Щ Е С Т В О  
ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ НОВОТРУБНЫЙ ЗАВОД

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по управлению  
персоналом

 Н.Г. Бабилурова

01.09.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ П-П.03.2.043

Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»

г. Первоуральск, 2021 г.

АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 2 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

### Содержание

1. Информационная карта .....	3
2. Общие положения .....	3
3. Термины и определения, сокращения и обозначения .....	3
4. Перечень ссылочных документов .....	4
5. Общие требования .....	4
6. Порядок приема и увольнения Работников .....	5
7. Основные права и обязанности Работников .....	9
8. Основные права и обязанности Работодателя .....	11
9. Рабочее время и время отдыха .....	12
10. Сроки выплаты заработной платы .....	19
11. Охрана труда .....	19
12. Поощрения за успехи в работе .....	20
13. Дисциплинарные взыскания .....	21
14. Ответственность сторон трудового договора .....	22
15. Заключительные положения .....	23
Приложение 1 .....	24

АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 3 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

### 1. Информационная карта

<b>1.1 Дата введения в действие документа</b>	01.09.2021
<b>1.2 Дата окончания срока действия документа</b>	31.08.2026
<b>1.3 Информация о документе, взамен которого введён данный документ</b>	
Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ» от 29.12.2020	

### 2. Общие положения

<b>Бизнес-процесс</b>	Управление персоналом
<b>Цель издания документа</b>	Регламентация порядка приема и увольнения работников, основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений
<b>Область применения</b>	Требования документа обязательны для работников Общества
<b>Ответственный за контроль</b>	Директор по управлению персоналом
<b>Ответственный за внесение изменений</b>	Начальник отдела организации оплаты труда
<b>Ответственный за ознакомление</b>	Руководители структурных подразделений

### 3. Термины и определения, обозначения и сокращения

<b>3.1 Термины и определения</b>	
<b>Термин</b>	<b>Определение термина</b>
Дистанционная работа	Выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»
Дистанционный работник	Работник, заключивший трудовой договор о дистанционной работе

АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 4 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

<b>3.2 Роли и описание</b>	
<b>Роли</b>	<b>Описание роли</b>
Нет	
<b>3.3 Обозначения и сокращения</b>	
<b>Сокращение/ обозначение</b>	<b>Расшифровка</b>
<b>Общество, АО «ПНТЗ»</b>	Акционерное общество «Первоуральский новотрубный завод»
<b>ОРД</b>	Организационно-распорядительные документы
<b>ПАО «ТМК»</b>	Публичное акционерное общество «Трубная Металлургическая Компания»
<b>ТК РФ</b>	Трудовой Кодекс Российской Федерации

#### 4. Перечень ссылочных документов

<b>Вид, дата и номер документа</b>	<b>Заголовок документа</b>
ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021)	Трудовой кодекс Российской Федерации
Положение ПАО «ТМК» от 30.06.2021 № НД-0275/2021/3	Об унифицированной системе оплаты труда, гарантий и компенсаций на трубных заводах Российского дивизиона (редакция 3)
Инструкция от 01.02.2019 № П - И 04.005	О перемещении работников АО «ПНТЗ по территории Общества в рабочее время

#### 5. Общие требования

5.1 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Акционерного общества «Первоуральский новотрубный завод» (далее – Общество), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

5.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, повышению производительности труда и эффективности производства.

5.3 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

5.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 5 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

## **6. Порядок приема и увольнения работников**

6.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, 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;
- ИНН (если есть).

При заключении трудового договора Работник представляет Работодателю заявление о согласии на обработку персональных данных.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

6.3 При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае если на Работника, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации Работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

6.4 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

6.5 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных

АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 6 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

6.6 Прием работников в Общество осуществляется на основании утвержденного локального нормативного акта Общества.

6.7 На каждого вновь принимаемого работника заводится личная карточка унифицированной формы Т-2, формируется личное дело.

6.8 На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.9 На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся только по месту основной работы. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

6.10 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) 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.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

Работодатель предоставляет Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [info@chelpipegroup.com](mailto:info@chelpipegroup.com):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

6.11 Работник в течение 14 календарных дней получает в обслуживающем банке пластиковую карту для перечисления заработной платы в сроки, установленные Коллективным договором или предоставляет в ООО «ЧТПЗ. МФЦ-Эксперт» реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы.

6.12 Работник оформляет пропуск на территорию Общества в отделе

АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 7 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

контроля и режимов.

6.13 При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить Работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у Работодателя и относящимися к трудовым функциям Работника;

- ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации Работодателя (для отдельных должностей);

- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

6.14 Все переводы работников из одного структурного подразделения Общества в другое или внутри подразделения оформляются ООО «ЧТПЗ. МФЦ-Эксперт» согласно договору оказания услуг.

6.15 Переводы работников внутри структурного подразделения, в том числе в связи с повышением квалификации, разряда оформляются приказом (распоряжением) о переводе работника на другую работу, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Дополнительное соглашение к трудовому договору оформляется на основании личного заявления Работника, завизированного руководителем структурного подразделения.

6.16 Переводы работников из одного структурного подразделения в другое оформляются приказом (распоряжением) о переводе работника на другую работу, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Дополнительное соглашение к трудовому договору оформляется на основании личного заявления Работника, завизированного руководителями соответствующих структурных подразделений.

6.17 Прием и перевод Работника на дистанционную работу на постоянной, временной непрерывной и временной периодической основе осуществляется на основании заключенного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и приказа директора по управлению персоналом или лица, уполномоченного на основании доверенности.

6.18 Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему, договор о материальной ответственности, ученический договор заключаются, изменяются и расторгаются на бумажном носителе или путем обмена между Работником и Работодателем электронными документами с использованием усиленной электронной подписи (квалифицированной для Работодателя, квалифицированной или неквалифицированной – для Работника, далее - ЭЦП).

Приобретение сертификата ЭЦП работника, перевыпуск после истечения срока действия или в связи с его компрометацией осуществляется Работником за свой счет.

6.19 При отсутствии согласия на перевод Работника одного из руководителей структурных подразделений окончательное решение на перевод Работника из одного структурного подразделения в другое принимает директор по управлению персоналом.

6.20 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 8 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

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

6.22 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом Работодателя письменно, не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления об увольнении.

6.23 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе в период временной нетрудоспособности, а также в период пребывания в отпуске.

6.24 До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме).

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

6.25 По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

6.26 Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

6.27 В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

6.28 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

6.29 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

6.30 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

6.31 В случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

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

6.33 Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.34 На основании личного заявления об увольнении готовится приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора, с которым Работник знакомится под подпись.



АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 9 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

6.35 В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности в Обществе и производит с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6.36 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

6.37 Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

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

7.1 Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

7.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.1.2 Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке, и квалификации.

7.1.3 Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности.

7.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с действующим у Работодателя положением от 30.06.2021 № НД-0275/2021/3 «Об унифицированной системе оплаты труда, гарантий и компенсаций на трубных заводах Российского дивизиона» (редакция 3) и Коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, разработанными в целях уточнения порядка проведения выплат, принятых с учетом мнения Профкома.

7.1.5 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.

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

7.1.7 Участие в управлении Обществом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах.

7.1.8 Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 10 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

7.1.9 Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

7.1.10 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.1.11 Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.1.12 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.1.13 Защиту своих персональных данных.

7.2 Обязанности работников.

Работник обязан:

7.2.1 Выполнять правила производственной безопасности: приходить на работу отдохнувшим, здоровым и трезвым.

7.2.2 При входе на территорию Общества и выходе с территории Общества проходить контроль-допуск (тестирование путем выдыхания Работником воздуха в специальный прибор – электронный анализатор, совмещенный с системой контроля и управления доступом) до начала и по окончании рабочей смены. Порядок прохождения контроля-допуска устанавливается локальным нормативным актом Работодателя, принятым с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.2.3 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на основании трудового договора и предусмотренные должностной/производственной инструкцией, в рамках своей компетенции принимать самостоятельные решения, соблюдать трудовую и производственную дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения Работодателя.

7.2.4 Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

7.2.5 Повышать качественные показатели и производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания, использовать рабочее время для производительного труда.

7.2.6 Своевременно сообщать непосредственному руководителю о тех случаях, когда решение конкретного вопроса выходит за пределы компетенции Работника, чтобы руководитель был информирован о деятельности своих подчиненных.

7.2.7 Выполнять политику Общества по интегрированной системе менеджмента, повышать качество работы, выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.

7.2.8 Соблюдать правила делового поведения и внешнего вида работников, в рабочее время носить специальную корпоративную одежду. Категория работников и перечень структурных подразделений заводууправления, на которые распространяется обязанность носить специальную корпоративную одежду, устанавливаются приказом управляющего директора.

7.2.9 Соблюдать требования по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, заботиться о личной безопасности и здоровье, а также о безопасности и здоровье окружающих работников в процессе выполнения работ или во время нахождения на территории Общества.

АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 11 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

7.2.10 В период карантинных мероприятий:

- соблюдать правила личной и общественной гигиены, в том числе регулярное мытье рук с мылом или обработка кожными антисептиками, в течение всего рабочего дня;

- использовать средства индивидуальной защиты (маски), предоставленные Работодателем.

7.2.11 Соблюдать требования информационной безопасности.

7.2.12 Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

7.2.13 Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений.

7.2.14 Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

7.2.15 Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

7.2.16 Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

7.2.17 Эффективно использовать оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам и другому имуществу, полученному в пользование.

7.2.18 Не совершать недобросовестных действий по отношению к Обществу. Классификация недобросовестных действий, обязанности работников в отношении рисков недобросовестных действий устанавливаются утвержденным локальным нормативным актом Общества.

7.2.19 Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник, определяется трудовым договором, должностной/производственной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями.

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

8.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 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 Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 12 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8.2 Работодатель обязан:

– соблюдать Устав Общества, действующее законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

– обеспечивать работников заводоуправления специальной корпоративной одеждой, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям. Соблюдать сроки носки, списания, стирки и/или химической чистки специальной корпоративной одежды;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 9. Рабочее время и время отдыха

9.1 Режим рабочего времени:

9.1.1 Работникам Общества установлены следующие режимы рабочего времени:

АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 13 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочей недели 40 часов;

- сменная работа;

- сокращенная продолжительность рабочего времени для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (КУТ 3.3., 3.4.) или опасным условиям труда (КУТ 4), не более 36 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, продолжительность рабочего времени с письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения, может быть увеличена, но не может превышать 40 часов в неделю, с выплатой отдельно устанавливаемой денежной компенсацией. Доплата устанавливается в размере 20% часовой тарифной ставки присвоенного разряда соответствующей тарифной сетки за каждый час работы сверх 36 часов. Работникам, получающим оклад, часовая тарифная ставка рассчитывается делением оклада на среднемесячное количество рабочих часов за год по государственному производственному календарю.

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, а также продолжительность перерыва для отдыха и питания, определяется графиками сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. Конкретное время начала и окончания перерыва для отдыха и питания устанавливается распоряжением руководителя структурного подразделения по согласованию с профсоюзным комитетом структурного подразделения. Отдельным структурным подразделениям может быть установлен режим гибкого рабочего времени, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Разделение производится Работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность ежедневной работы (смены) определена утвержденными графиками работы.

- для пятидневной рабочей недели составляет 7,2; 7,5; 8,0 часов;

- для сменных графиков: 7,17; 7,2; 7,5; 7,7; 10,75; 10,87; 11,15; 11,2; 11,25; 11,3; 11,5 часа. Ежедневный отдых между сменами установлен продолжительностью не менее 12 часов. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет не менее 42 часов. Число смен в сутки зависит от организации работ по конкретному графику работы и составляет не более трех смен в сутки при продолжительности смены 7,17, 7,2, 7,5, 7,7 часов и двух смен в сутки при продолжительности смены 10,75, 10,87, 11,15, 11,2, 11,25, 11,3 и 11,5 часов.

Работа по графикам сменности предусматривает работу в ночное время. Ночным временем считается время работы с 22:00 часов до 06:00 часов.

Работникам за работу в ночное время – в период с 22:00 часов до 06:00 часов производится доплата в размере 40% от часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час по выполняемой работе в соответствии с положением от 30.06.2021 № НД-0275/2021/3 «Об унифицированной системе оплаты труда, гарантий и компенсаций на трубных заводах Российского дивизиона» (редакция 3) (п. 1.5 приложения 7).

АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 14 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

Работников, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, Работодатель в случае необходимости эпизодически привлекает к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной трудовым договором продолжительности рабочего времени. Перечень должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается распоряжением директора по управлению персоналом (локальным нормативным актом / организационно-распорядительным документом, содержащим нормы трудового права и принятым с учетом мнения профсоюзного комитета), условие о ненормированном рабочем дне и продолжительности отпуска за ненормированный рабочий день в количестве трех календарных дней включается в трудовой договор работников.

9.1.2 Графики сменности утверждаются и доводятся до сведения работников каждого структурного подразделения Общества не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

9.1.3 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

9.1.4 На тех работах, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному году.

9.1.5 По соглашению сторон в трудовом договоре 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 трудовой договор срок.

Работодатель устанавливает неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы) у данного Работодателя.

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 влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

9.1.6 По соглашению сторон между Работником и Работодателем может быть установлена дистанционная работа. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места

АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 15 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

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

Виды дистанционной работы:

- дистанционная работа на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) — выполнение работы «вне места нахождения работодателя», представительств организации, «вне стационарного рабочего места»;

- временная дистанционная работа - временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, - предусматривает временное выполнение трудовой функции работника, который работает по трудовому договору, вне стационарного рабочего места, находящегося под контролем работодателя;

- периодическая дистанционная работа: стационарная занятость на рабочем месте и дистанционная работа - периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

9.1.7 Работодатель вправе переводить работников на дистанционную работу в случае 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, Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие Работника на такой перевод не требуется.

9.1.8 На дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.2 Контроль учета времени прихода Работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений. Время входа на территорию и выхода с территории Общества устанавливается в зависимости от графика сменности.

9.2.1 До начала работы каждый Работник обязан отразить время прихода на работу (начало рабочей смены), после окончания работы – окончание рабочего дня (рабочей смены) путем прикладывания электронного пропуска к считывателю либо к турникету для учета рабочего времени. В случае отсутствия на территории Общества в течение рабочего дня по служебным обязанностям Работник оставляет в журнале учета отсутствия работников на рабочем месте отметку с указанием времени убытия, прибытия, места пребывания в связи с выполнением служебного задания за пределами территории Общества по соответствующей форме (приложение 1).

АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 16 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

9.2.2 В течение рабочего времени Работник обязан находиться на рабочем месте с целью исполнения своих трудовых обязанностей. Все перемещения с рабочего места по территории Общества и за её пределы в рабочее время Работник должен осуществлять в соответствии с инструкцией от 01.02.2019 № П - И 04.005 «О перемещении работников АО «ПНТЗ по территории Общества в рабочее время», принятой с учетом мнения Профкома.

9.3 В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством или изданными в Обществе организационно-распорядительными документами).

9.3.1 Отсутствие Работника на работе (на рабочем месте) без уважительных причин либо без разрешения руководителя является нарушением трудовой дисциплины. В этом случае к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

9.3.2 Об отсутствии на работе (на рабочем месте) по уважительной причине Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение 24 часов с момента невыхода на работу.

9.3.3 На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего Работник обязан заявить об этом руководителю. Руководитель должен незамедлительно принять меры к замене сменного работника другим работником.

9.3.4 В соответствии с действующим законодательством в день сдачи крови и её компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования Работник освобождается от работы.

В случае если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и её компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход Работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и её компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и её компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после сдачи крови и ее компонентов.

О дне сдачи крови и ее компонентов и связанного с этим медицинского обследования, о намерении использовать полагающийся дополнительный день отдыха Работник обязан уведомить Работодателя заранее. Работник должен довести свое намерение до Работодателя в письменной форме. Для обеспечения непрерывности работы заявление Работника об освобождении от работы и/или о предоставлении дня отдыха должно подаваться не позднее чем за 24 часа до дня осуществления им своих намерений.

При сдаче крови и её компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за день сдачи и представленный в связи с этим день отдыха.

Работник не вправе требовать от Работодателя предоставления дня отдыха частями. Работник не вправе требовать от Работодателя оплаты неиспользованного дня отдыха при увольнении, т.к. действующее законодательство не предусматривает возможности замены дня отдыха денежной компенсацией.



АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 17 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

9.4 Работника, появившегося на территории Общества с признаками состояния опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения), Работодатель направляет на прохождение медицинского контроля трезвости (медицинского освидетельствования).

9.4.1 Работник, появившийся на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения), не допускается до работы, отстранение от работы оформляется в соответствии с протоколом (актом), составляемым немедленно после обнаружения характерных признаков опьянения.

9.4.2 Работодатель вправе применить к Работнику, появившемуся на территории Общества в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения), меры дисциплинарного взыскания.

9.5 Всем работникам Общества в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва устанавливается локальным нормативным актом руководителя структурного подразделения.

9.6 Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

9.7 Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день. Отпуск предоставляется в удобное для работников время.

9.8 Инвалидам в соответствии с действующим законодательством предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

9.10 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы.

9.11 Отпуска за второй и последующие годы работы предоставляются в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

9.12 Графики отпусков утверждаются Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы Общества, благоприятных условий для работников и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.13 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством,

АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 18 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

локальными нормативными актами.

9.14 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

9.15 В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности Работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни Работника. В этом случае Работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска.

Если по окончании отпуска по графику Работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением Работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

9.16 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. Количество дней отпуска без сохранения заработной платы определяется индивидуально в соответствии с действующим трудовым законодательством и локальным нормативным актом Общества. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется распоряжением в соответствии с локальным нормативным актом Общества.

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, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором Общества.

9.17 Работники до 40 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от

АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 19 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Чтобы использовать дополнительный выходной для диспансеризации, Работник должен написать заявление, в котором указывает конкретную дату, и не позднее трех рабочих смен предоставить заявление руководителю структурного подразделения. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста подают заявление на согласование руководителю структурного подразделения со справкой из Пенсионного фонда Российской Федерации о подтверждении статуса предпенсионера.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## 10. Сроки выплаты заработной платы

10.1 Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц: 28 числа текущего месяца и 13 числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне.

10.2 Заработная плата перечисляется на указанный Работником лицевой счет в банке. Все затраты, связанные с выпуском пластиковых карт, зачислением денежных средств на счет Работника и получением средств в банкоматах и пунктах выдачи наличных обслуживающего банка, несет Работодатель.

## 11. Охрана труда

11.1 Работник обязан заботиться о личной безопасности и здоровье, а также о безопасности и здоровье окружающих работников в процессе выполнения любых работ или во время нахождения на территории Общества.

11.2 Работник обязан проходить обучение по охране труда и все установленные виды инструктажей, для безопасного выполнения порученной работы должен знать и выполнять требования нормативных правовых актов по охране труда.

11.3 Работник обязан соблюдать ключевые правила безопасности:

11.3.1 Запрещено находиться на рабочем месте либо на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

11.3.2 Запрещено выполнять работы на высоте, в колодцах, закрытых емкостях без страховочных систем.

11.3.3 Запрещено выполнять газоопасные работы, не сделав анализ воздушной среды.

11.3.4 Запрещено выполнять работы в электроустановках инструментом с истекшим сроком поверки и без соответствующих защитных средств.

11.3.5 Запрещено находиться под грузом (полуфабрикатом), между грузом

АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 20 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

(полуфабрикатом) и неподвижными частями оборудования при работе с подъемными сооружениями (кранами).

11.3.6 Запрещено заходить за ограждения, а также в опасную зону, обозначенную запрещающими и предписывающими знаками (сигнальной разметкой).

11.3.7 Запрещено проводить работы по очистке, уборке, техническому обслуживанию и ремонту на не отключенном (работающем) оборудовании.

11.3.8 Запрещено умышленно отключать (выводить из строя) блокировочные и защитные устройства.

11.3.9 Запрещено скрывать травмы, предоставлять заведомо ложную информацию, производить подлог документов и фальсифицировать данные о состоянии своего здоровья.

11.4 В Обществе запрещается:

– курить табак, электронные сигареты на рабочем месте, на территории и в помещениях Общества, используемых для осуществления деятельности;

– проносить и употреблять на территории Общества спиртосодержащие жидкости и наркотические вещества.

11.5 Работник обязан строго соблюдать требования по охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны окружающей среды.

11.6 Работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, даже незначительном, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

11.7 Работник обязан правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, осознавать, что спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) предназначены для защиты работника от воздействия опасных и вредных факторов производственной среды во время нахождения на территории Общества и в процессе выполнения трудовых обязанностей.

11.8 Работник обязан сотрудничать с Работодателем в организации безопасных и безвредных условий труда, лично принимать меры к устранению любой производственной ситуации, создающей угрозу жизни, здоровью работника и природной среде.

11.9 Работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению. О любой неполадке оборудования Работник обязан немедленно сообщить непосредственному руководителю.

11.10 Работник обязан содержать свое рабочее место в порядке и чистоте.

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

12.1 За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;

АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 21 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

- представление к званию лучшего по профессии;
- представление на соискание премии «За высокие достижения в труде»;
- представление к корпоративным, отраслевым, правительственным и государственным наградам.

12.2 Поощрения оформляются распорядительными документами Работодателя и заносятся в трудовую книжку Работника в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

### **13. Дисциплинарные взыскания**

13.1 Стороны, Работодатель и Работник, обоюдно оценивают, что дисциплинарным проступком является:

13.1.1 Неисполнение трудовой функции, невыполнение распоряжения представителя Работодателя (письменного, устного).

13.1.2 Нарушение трудовой дисциплины (отсутствие на рабочем месте либо отсутствие на территории объекта, где по поручению Работодателя должен выполнять порученную работу, без уважительных причин, нахождение не на своем рабочем месте, если это не связано с выполнением трудовых обязанностей, опоздание или преждевременный уход с работы или нарушение установленного графика обеденного перерыва).

13.1.3 Отказ или уклонение от прохождения медицинского осмотра.

13.1.4 Отказ или уклонение от специального обучения и сдачи экзаменов по промышленной безопасности, охране труда и правилам эксплуатации оборудования в случае обязательного условия допуска к работе, невыполнение инструкции по охране труда.

13.1.5 Нарушение ключевых правил безопасности.

13.1.6 Курение табака, электронных сигарет на рабочем месте, на территории и в помещениях Общества, используемых для осуществления деятельности.

13.1.7 Пронос и употребление на территории Общества спиртосодержащих жидкостей и наркотических веществ.

13.1.8 Использование ненормативной лексики и рукоприкладства в отношении других работников.

13.1.9 Совершение виновных действий в отношении имущества Работодателя (хищение, умышленная порча оборудования, материалов и т.д., оформленные документально надлежащим образом).

13.1.10 Совершение недобросовестных действий по отношению к Обществу.

13.1.11 Невыполнение требований локальных нормативных актов по обеспечению информационной безопасности.

13.1.12 Отказ или уклонение от прохождения контроля – допуска к осуществлению трудовой функции.

13.1.13 Другие дисциплинарные проступки.

13.2 Стороны, Работодатель и Работник, обоюдно оценивают, что нарушением Правил внутреннего трудового распорядка является:

– нарушение требований по соблюдению правил делового поведения и внешнего вида работников, в том числе требования о нахождении на рабочем месте в специальной корпоративной одежде.

13.3 Стороны, Работодатель и Работник обоюдно оценивают, что нарушением Правил внутреннего трудового распорядка в период карантинных мероприятий

АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 22 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

является:

- нарушение требований по соблюдению правил личной и общественной гигиены, в том числе регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками, в течение всего рабочего дня;

- нарушение использования работниками средств индивидуальной защиты (масок), предоставленных Работодателем.

13.4 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13.6 Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом / распоряжением в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

13.7 Приказ/распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

13.8 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение Работником не представлено, составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

13.11 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем в установленном порядке.

## **14. Ответственность сторон трудового договора**

14.1 Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной,

АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 23 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.2 Работники, виновные в нарушении трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

### 15. Заключительные положения

15.1 Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в структурных подразделениях Общества на видном месте и/или на корпоративном портале. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

15.2 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

15.3 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Общества.

Начальник управления экономики  
труда и организационного развития

К.А. Шакурова

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
АО «ПНТЗ»  
(протокол от 06.09.2021 № 257/1)

С.Л. Ошурков

АО «ПНТЗ»	Положение	Лист 24 из 24
	Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПНТЗ»	

Приложение 1

Журнал  
учета отсутствия работников на рабочем месте в связи с выполнением служебного задания за пределами территории Общества

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Краткое описание задания	Дата	Время ухода, часов	Время прихода, часов