

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА **ДЛЯ РАБОТНИКОВ ПАО «ТАГМЕТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) являются локальным нормативным актом предприятия, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами (далее - РФ) 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 регулирования трудовых отношений работников Публичного акционерного общества «Таганрогский Металлургический завод» (далее - ПАО «ТАГМЕТ»).

1.2 Действие ПВТР распространяется на всех работников ПАО «ТАГМЕТ».

1.3 Настоящие ПВТР имеют цель регламентировать взаимоотношения между работником и Администрацией и способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы, производительности труда и эффективности производства.

1.4 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными ФЗ, коллективным договором, трудовым договором, настоящими ПВТР и другими нормативными актами предприятия.

1.5 В соответствии с Конституцией РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений признаются:

- свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;

- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;

- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

- равенство прав и возможностей работников;

- обеспечение каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного ФЗ минимального размера оплаты труда;

- обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда,

квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;

- обеспечение права работников на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;

- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними, отношений;

- социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля их соблюдения;

- обеспечение права каждому на защиту государством его трудовых прав и свобод, включая судебную защиту;

- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного обращения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

1.6 Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются Администрацией ПАО «ТАГМЕТ» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и настоящими ПВТР с учетом мнения Профкома.

2. ПОРЯДОК ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА, ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Порядок приема на работу в ПАО «ТАГМЕТ» призван обеспечить формирование высокопрофессионального кадрового состава, эффективное использование потенциала и способностей каждого работника и основывается на законодательных и иных нормативных правовых актах РФ, а также локальных нормативных актах.

2.2 Подбор персонала

2.2.1 Подбор работников осуществляется в соответствии с заявкой на подбор персонала, подготовленной руководителем структурного подразделения, в котором имеется вакансия. Кандидат на вакантную должность должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией на данную профессию (должность).

2.2.2 Кандидат на вакантную должность представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документы об образовании. Кроме того, кандидат может представить рекомендательные письма с прежних мест работы или от лиц, мнение которых ПАО «ТАГМЕТ» может принять во внимание.

2.2.3 Кандидат проходит предварительное собеседование с уполномоченными работниками управления развития и привлечения персонала, с руководителем структурного подразделения, на работу в которое рассматривается его кандидатура, а также с иными уполномоченными на проведение собеседований работниками ПАО «ТАГМЕТ».

2.2.4 В целях объективной оценки качеств кандидата в управлении развития и привлечения персонала применяются методы тестирования, анкетирования, интервьюирования и другие.

2.2.5 Выводы по результатам оценки качеств кандидата и анализу его анкетных данных доводятся до руководителя структурного подразделения, решение о приеме кандидата на работу принимается руководителем подразделения совместно с управлением развития и привлечения персонала.

2.2.6 В случае положительного результата, оформление трудовых отношений с кандидатом производится в отделе кадрового администрирования на основании заявления о приеме на работу, подписанного руководителями.

2.3 Заключение трудового договора с работником.

2.3.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.3.2 Трудовой договор заключается в письменной форме со всеми поступающими на работу в ПАО «ТАГМЕТ».

2.3.3 Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.3.4 Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.3.5 Трудовой договор составляется в двух экземплярах и подписывается Администрацией и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ПАО «ТАГМЕТ». Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Администрации.

2.3.6 В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и причина, послужившая основанием для заключения договора на определенный срок.

2.3.7 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме на основании дополнительного соглашения между работником и Администрацией.

2.4 Оформление приема на работу

2.4.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет в отдел кадрового администрирования:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о периоде трудовой деятельности, установленные в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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.

2.4.2 В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ, с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

Временно пребывающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства предъявляют:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ, за исключением случаев, установленных ФЗ или международными договорами РФ;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных ФЗ или международными договорами РФ.

Временно проживающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства предъявляют:

- разрешение на временное проживание в РФ, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ.
- постоянно проживающие в РФ иностранные граждане или лица без гражданства предъявляют:
 - вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ.
 - признанные беженцами на территории РФ (до утраты ими статуса беженца или лишения их статуса беженца) предъявляют:
 - свидетельство о предоставлении временного убежища РФ, за исключением случаев, установленных ФЗ или международными договорами РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.5 Трудовой договор, сторонами которого являются Администрация и Работник, составляется в двух экземплярах, один из которых вручается работнику, второй остается у Администрации.

В трудовом договоре указывается:

– фамилия, имя, отчество работника, заключающего трудовой договор, и наименование должности лица, наделенного правом от имени администрации заключать трудовой договор, его фамилия, имя, отчество.

Обязательными для включения в трудовой договор являются условия:

– место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

– трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

– дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным ФЗ;

– условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

– режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих на предприятии);

– гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

– условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

– условия труда на рабочем месте;

– условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ;

– другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), а также конфиденциальной информации, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

На основании заключенного срочного трудового договора прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Администрации, с которым знакомится работник под личную роспись в трехдневный срок со дня подписания. В приказе (распоряжении) должны быть указаны наименование профессии (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, штатным расписанием и оплата труда (часовая тарифная ставка (оклад)).

2.6 При поступлении работника на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснив его права и обязанности в соответствии с должностной, технологической, рабочей либо контрольной инструкциями;
- ознакомить его с ПВТР и действующим коллективным договором;
- проинструктировать по охране труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также о порядке сохранения коммерческой тайны и конфиденциальной информации с оформлением письменного обязательства об их неразглашении (для работ, связанных со сведениями, составляющими коммерческую тайну и конфиденциальную информацию).

2.7 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным в ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию письменно не позднее, чем за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а именно:

- зачисление в высшее или среднее учебное заведение, аспирантуру;
- избрание на должность, препятствующую дальнейшей трудовой деятельности на заводе;
- выход на пенсию по возрасту, инвалидности;
- болезнь, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению);
- необходимость ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) или инвалидами первой группы;

– беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, а также работников, имеющих на своем иждивении трех и более детей, не достигших 16 лет (учащихся - до 18 лет)

– перевод мужа или жены в другую местность;
 – переезд к месту жительства мужа или жены;
 – направление мужа или жены на работу для прохождения службы за рубежом;
 – переезд в другую местность в порядке оргнабора, общественного призыва и в других случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ, Администрация обязана беспрепятственно отпускать работника для работы в другую местность,

– а также в случаях установленного нарушения Администрацией законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Администрация расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанных сроков предупреждений работник вправе прекратить работу, а Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и/или сведения о периоде трудовой деятельности, установленные в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ и произвести с ним окончательный расчет в последний день работы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Администрация в указанный в настоящем пункте срок, выплачивает не оспариваемую сумму. Другие документы, связанные с работой, Администрация выдает работнику по его письменному заявлению в порядке, предусмотренном статьей 62 ТК РФ.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе Администрации в соответствии со статьей 81 ТК РФ производится в случаях:

- 1) ликвидации организации
- 2) сокращения численности или штата работников предприятия;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества публичного общества (в отношении руководителя организации и его заместителей);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

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

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

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими ФЗ, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны Администрации;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником Администрации подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных ТК РФ и иными ФЗ.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения завода, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Расторжение трудового договора по основаниям:

- сокращения численности или штата работников предприятия;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Администрации 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. При этом Администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у нее в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Администрация обязана, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором.

Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по основаниям:

- сокращения численности или штата работников предприятия (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- производится с учетом мотивированного мнения выборного Профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе Администрации с руководителями (их заместителями) выборных профсоюзных коллегиальных органов структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, по основаниям:

- сокращения численности или штата (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);

Допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 374 ТК РФ.

По другим мотивировкам расторжение трудового договора по инициативе Администрации производится без учета мнения выборного Профсоюзного комитета.

Трудовой договор согласно статье 83 ТК РФ подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (Администрации либо работника):

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) избрание на должность;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом Работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ;
- 8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- 11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.
- 12) возникновение установленных ТК РФ, иным ФЗ и исключаящих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9, 10 или 12 допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Администрации 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. При этом Администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у нее в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Администрация обязана, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Администрации.

2.8 В день увольнения Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку и/или сведения о периоде трудовой деятельности, установленные в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ с внесенной записью об увольнении и выплатить все суммы, причитающиеся работнику. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Администрация в указанный в настоящем пункте срок, выплачивает не оспариваемую сумму. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и/или сведения о периоде трудовой деятельности, установленные в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.9 Переводы внутри предприятия по желанию работников производятся при согласии руководителей структурных подразделений.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПАО «ТАГМЕТ»

3.1 Работники ПАО «ТАГМЕТ» обязаны:

3.1.1 Соблюдать настоящие ПВТР, установленные порядки прохода на территорию (с территории) ПАО «ТАГМЕТ» и через терминалы контроля доступа, расположенные на проходных ПАО «ТАГМЕТ», и «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ПАО «ТАГМЕТ».

3.1.2 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.

3.1.3 Соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, приходить на рабочее место без опозданий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения Администрации.

3.1.4 Соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брак в работе, улучшать качество продукции.

3.1.5 Выполнять работу, не обусловленную трудовым договором, в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, 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 переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях 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, указанными в части 1 настоящего пункта. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.1.6 Соблюдать требования охраны труда, установленные соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями:

- работать в выданной специальной одежде, специальной обуви;
- содержать специальную одежду и специальную обувь в чистом виде;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте;
- проходить проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ;
- письменно знакомиться с результатами проведенной на рабочем месте специальной оценкой условий труда.

3.1.7 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария, брак), предупредить в письменной форме непосредственного руководителя о начале простоя.

3.1.8 Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории завода.

3.1.9 Бережно относиться к имуществу ПАО «ТАГМЕТ» и других работников:

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

– бережно относиться к инструменту, измерительным приборам, специальной одежде, специальной обуви и другим предметам, выдаваемым в пользование;

– незамедлительно сообщать Администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества ПАО «ТАГМЕТ», жизни и здоровью людей.

3.1.10 Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.11 Не допускать своего появления на территории предприятия (в том числе на территории контрольно-пропускных пунктов) в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения как в рабочее, так и в не рабочее время.

3.1.12 Соблюдать требования по защите коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации в соответствии с принятым обязательством о ее неразглашении (для работ, связанных со сведениями, составляющими коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию).

3.1.13 Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.1.14 Проходить специальное обучение и сдачу экзаменов по правилам эксплуатации, нормативной документации в объемах, необходимых для допуска к работе на данном конкретном месте.

3.1.15 Немедленно извещать работника отдела кадрового администрирования в случае изменений паспортных данных (фамилии, имени, отчества, № паспорта, даты его выдачи, места жительства, семейного положения) и образования, ежегодно производить сверку личных данных с работником отдела кадрового администрирования.

3.1.16 Работник, сдающий кровь и ее компоненты (донор) обязан поставить в известность Администрацию, в лице непосредственного руководителя, о дате и времени сдачи крови, а также о датах, предоставленных в связи с этим дней отдыха, не позднее, чем за один день, путем письменного заявления, для обеспечения его подмены на рабочем месте. В исключительных случаях (сдача крови и ее компонентов в помощь пострадавшим от теракта, группового несчастного случая, близким родственникам) допускается сдача крови и ее компонентов без предварительного уведомления с последующим представлением подтверждающих документов.

Администрация, в лице руководителя структурного подразделения, издает распоряжение об освобождении работника от работы в связи со сдачей крови и ее компонентов и предоставлением в связи с этим дней отдыха, для обеспечения подмены отсутствующего работника.

По предварительному соглашению с Администрацией работник в день сдачи крови и ее компонентов может выйти на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен). В этом случае ему предоставляется по его желанию, согласно поданному заявлению, другой день отдыха, о чем Администрацией в лице руководителя структурного подразделения издается соответствующее распоряжение.

3.1.17 Сообщать непосредственному руководителю (мастеру бригады, участка и т.д.) или работнику отдела организации оплаты труда структурного подразделения, в течение одного дня со дня своего отсутствия на рабочем месте, о причинах своего отсутствия (с последующим предоставлением оформленных документов, подтверждающих причину отсутствия).

3.1.18 Использовать для курения табака или электронной сигареты, только специально выделенные и обозначенные места на открытом воздухе или специально изолированные помещения, оборудованные вытяжной вентиляцией.

3.1.19 При совмещении работы с обучением в общеобразовательных учреждениях и образовательных учреждениях профессионального образования, не менее чем за четыре рабочих дня до начала учебного отпуска, ставить в известность Администрацию, в лице непосредственного руководителя, о начале учебного отпуска, путем предъявления справки – вызова на учебный отпуск установленной формы, завизированной в отделе организации обучения.

Администрация, в лице руководителя структурного подразделения, не менее чем за 4 рабочих дня до начала учебного отпуска, издает приказ о предоставлении работнику учебного отпуска и организует подмену на рабочем месте на время отсутствия Работника.

3.1.20 Неукоснительно соблюдать требования Кодекса этики (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

3.2 Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

Единые правила, регулирующие порядок проведения медицинских осмотров установлены действующей редакцией «Регламента проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников ПАО «ТАГМЕТ», на рабочих местах которых имеется наличие вредных и (или) опасных производственных факторов и других категорий работников».

3.3 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными, технологическими,

рабочими и контрольными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1 Администрация ПАО «ТАГМЕТ» обязана:

4.1.1 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.1.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, правильно организовывать труд, чтобы каждый Работник:

- мог максимально использовать свои знания, опыт и квалификацию;

- имел закрепленное за ним рабочее место;

- своевременно, до начала поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены).

4.1.3 Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, то есть обеспечивать:

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

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением; организовывать надлежащий уход за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

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

- контроль состояния условий труда на рабочих местах, а также правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение и применение результатов специальной оценки условий труда для установления гарантий и компенсаций работникам;

- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности)

медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными ФЗ сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- ознакомление работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- разработку и утверждение с учетом мнения Профкома инструкций по охране труда для работников.

4.1.4 Обеспечивать работников исправным состоянием машин, станков, инструмента и прочего оборудования, а также запасами сырья, материалов и других

ресурсов, необходимых для ритмичной работы; технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.5 Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения достижений науки и научной организации труда, внедрять передовой производственный опыт, совершенствовать организацию обслуживания рабочих мест; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства.

4.1.6 Своевременно доводить до производственных подразделений, бригад и звеньев плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное использование внутренних резервов, обеспечение научно - обоснованного нормирования расхода сырья и материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования, повышения рентабельности производства и улучшения других плановых показателей работы;

4.1.7 Применять повременно-премиальную форму системы оплаты труда, включающую в себя тарифно-премиальный и окладно-премиальный виды оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы предприятия. Определять заработную плату каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивать.

4.1.8 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.9 Повышать роль морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, поощрять передовые коллективы и работников.

4.1.10 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

При приеме на работу ПАО «ТАГМЕТ» предлагает работнику перечислять заработную плату на банковский счет, открытый в кредитной организации РФ, с которой ПАО «ТАГМЕТ» имеет договорные отношения. При этом ПАО «ТАГМЕТ» самостоятельно и за свой счёт оформляет банковскую карту работнику, на которую будет перечисляться заработная плата, и несет другие расходы, связанные с открытием и обслуживанием банковского счета и перечислением денежных средств. В случае, если работник откажется от предложения ПАО «ТАГМЕТ», то заработная плата будет перечисляться на указанный работником банковский счет, открытый в выбранной работником кредитной организации Российской Федерации, за его счет. При этом все возникающие расходы, связанные с обслуживанием банковского счёта и перечислением денежных средств, будут являться расходами работника.

4.1.11 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.12 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.1.13 Представлять Профкому, являющемуся представителем работников, полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения.

4.1.14 Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.15 Рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах Профкому и представителям.

4.1.16 Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.1.17 Создавать необходимые условия, обеспечивающие сохранение коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации.

4.1.18 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.19 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ.

4.1.20 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

4.2 Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) 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 ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, 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. При этом Администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у нее в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Администрация обязана, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором;

б) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ;

7) в других случаях, предусмотренных ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ.

Администрация 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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными ФЗ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 В зависимости от особенностей и специфики производства, продолжительности технологического процесса, а также в целях более эффективного использования производственных мощностей, увеличения объема выпускаемой продукции на предприятии могут применяться следующие графики сменности:

- односменный пятидневный с двумя выходными днями;
- двухсменный пятидневный с двумя выходными днями;
- двухсменный четырехбригадный непрерывный;
- трехсменный пятидневный с двумя выходными днями;
- трехсменный четырехбригадный непрерывный;
- другие, разрешенные трудовым законодательством и другими правовыми нормативными актами.

При сменном графике работы время начала и окончания, продолжительность ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания определяются графиком сменности, устанавливаемым Администрацией с учетом мнения Профкома, исходя из нормальной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени 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, устанавливается - не более 36 часов в неделю. На основании письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к

трудовому договору, эта продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в размере 20% тарифной ставки.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. По общему правилу, продолжительность перерыва устанавливается через 4 часа после начала ежедневной работы (смены) и длится 30 минут. В отдельных случаях, по организационно-техническим условиям производства, время перерыва для отдыха и питания работников устанавливается распоряжением начальника структурного подразделения.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Администрация обязана обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень рабочих мест, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, представлен в Приложениях № 2 и № 3 настоящих Правил.

При сменной работе работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

Основными графиками работы на предприятии являются:

- односменный пятидневный с двумя выходными днями;
- двухсменный четырехбригадный непрерывный;
- трехсменный четырехбригадный непрерывный.

Время начала и окончания работы, время перерывов в работе, выходные дни устанавливаются в соответствии с Приложением № 4 к настоящим Правилам.

5.2 По условиям производства (работы) для работников, работающих по графикам работы, которые не могут обеспечить соблюдение установленной трудовым законодательством ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, в том числе по причинам технологического характера для отдельных категорий работников (в том числе занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда), устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора по управлению персоналом, согласованным с Профкомом ПАО «ТАГМЕТ».

5.3 До начала работы каждый работник обязан прибыть за 10 минут в место проведения сменно-встречных собраний для получения задания на рабочую смену, инструктажа и информации о состоянии технологического процесса, рабочих мест, отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном на предприятии.

Работники структурных подразделений, в которых не проводятся сменно-встречные собрания, обязаны заблаговременно прибыть на рабочее место с целью подготовки к выполнению трудовых обязанностей и начать работу в установленное время.

5.4 Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.5 На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.6 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам производится Администрацией с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Администрация обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение Администрацией работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Администрация обязана обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7 Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и т. п.).

5.8 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Администрацией с учетом мнения Профкома с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы предприятия и благополучных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Запрещается не предоставление (неиспользование) ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление (неиспользование) ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ

6.1 Материальная ответственность стороны трудового договора (Администрация или работник) наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными ФЗ.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными ФЗ.

А. Материальная ответственность работников

6.2 Действующим Приказом ПАО «ТАГМЕТ», утверждено Положение «О материальной ответственности работников ПАО «ТАГМЕТ», согласно которому определены:

- условия и пределы материальной ответственности работников общества;
- порядок заключения договоров о полной индивидуальной и коллективной (бригадной) материальной ответственности с работниками Общества;
- порядок возмещения материального ущерба, причиненного Обществу работниками.

6.3 Работник обязан возместить ПАО «ТАГМЕТ» причиненный прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ПАО «ТАГМЕТ» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у ПАО «ТАГМЕТ», если Администрация несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Администрации произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Администрацией обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.4 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными ФЗ.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Администрации прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных статьей 243 ТК РФ или иными ФЗ, а именно:

- 1) когда в соответствии с ТК РФ или иными ФЗ на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный обществу при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую и конфиденциальную информацию), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

Материальная ответственность в полном размере причиненного публичному обществу ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителем руководителя предприятия.

6.5 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении публичному обществу причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

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, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

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

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами

коллектива (бригады) и Администрацией. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

6.6 Размер ущерба, причиненного обществу при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Администрация обязана провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Администрация имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

6.7 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Администрации. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

С согласия Администрации работник может передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб публичному обществу.

6.8 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств предприятия, работник обязан возместить затраты, понесенные публичным обществом на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

Б. Материальная ответственность Администрации

6.9 Администрация обязана возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

– незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

– отказа Администрации от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

– задержки выдачи работнику трудовой книжки и/или сведений о периоде трудовой деятельности, установленных в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ;

– внесения в трудовую книжку и/или в сведения о периоде трудовой деятельности, установленные в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

6.10 За причиненный ущерб имуществу работника по вине работодателя Администрация возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется Администрации, которая обязана рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.11 При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Администрация обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Конкретный размер выплачиваемой работнику денежной компенсации определяется локальным нормативным документом предприятия.

6.12 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Администрацией, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом, независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1 В трудовых коллективах (в подразделениях) передовики производства:

– награждаются Почетными грамотами;

– заносятся на Доску почета подразделения;

После неоднократного поощрения в подразделениях выдвигаются для поощрения в масштабе завода.

7.2 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и

безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в масштабе завода применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета завода;

Работникам, награжденным заводской Почетной грамотой или занесенным на Доску почета, начисляется единовременная денежная премия.

Поощрения объявляются Приказом или Постановлением Администрации и Профкома и заносятся в трудовую книжку (при условии ее ведения) и в Личную карточку работника, утвержденную соответствующим приказом ПАО «ТАГМЕТ».

7.3 За особые трудовые заслуги, большой личный вклад в развитие завода, многолетний добросовестный труд работники предприятия могут быть представлены к награждению:

- Корпоративными наградами;
- Благодарственным письмом Администрации города Таганрога;
- Благодарственным письмом, Почетной грамотой Городской Думы;
- Благодарственным письмом Министерства промышленности и энергетики Ростовской области;
- Наградами Губернатора Ростовской области;
- Почетной грамотой Центрального Совета ГМПП;
- Почетной грамотой Министерства промышленности и торговли Российской Федерации;
- к присвоению звания “Почетный металлург”;
- к присвоению звания "Заслуженный металлург Российской Федерации" и других почетных званий, утвержденных Указом Президента Российской Федерации;
- к награждению медалями и орденами Российской Федерации.

Награжденным работникам начисляется денежная премия. Сведения о награждении заносятся в трудовую книжку (при условии ее ведения) и в Личную карточку работника, утвержденную соответствующим приказом ПАО «ТАГМЕТ».

7.4 Бывшим работникам завода, ушедшим на заслуженный отдых, за добросовестную деятельность, существенный вклад в развитие производства может быть присвоено звание «Почетный ветеран труда ТАГМЕТ» согласно условиям действующего Положения на предприятии.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1 Нарушение дисциплины труда, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, также применение иных мер, предусмотренных действующими локальными нормативными документами.

8.2 За нарушение дисциплины труда Администрация публичного общества применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) расторжение трудовых отношений по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случаях:

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него коллективным либо трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Администрации;

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– принятия необоснованного решения руководителем его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

– однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей;

– представления работником Администрации подложных документов при заключении трудового договора;

– предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа предприятия;

– в других случаях, установленных ТК РФ и иными ФЗ.

8.3 За прогул, то есть, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) применяется один из видов дисциплинарных взысканий, предусмотренных пунктом 8.2 настоящих ПВТР.

За совершение хищения имущества ПАО «ТАГМЕТ», а также иных личных вещей и ценностей на территории завода, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия, работники подлежат увольнению.

За нарушение порядка прохода на территорию (с территории) ПАО «ТАГМЕТ», установленного «Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме» в ПАО «ТАГМЕТ», работники несут дисциплинарную ответственность согласно пункту 8.2 настоящих Правил.

За работу в грязной специальной одежде, специальной обуви работники и должностные лица, допустившие к работе, несут дисциплинарную ответственность согласно пункту 8.2 настоящих ПВТР.

Работники, задержанные при проносе, реализации или употреблении на территории предприятия спиртных напитков, наркотических или токсических средств в рабочее или нерабочее время, несут дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

Порядок принятия мер к работникам, совершившим дисциплинарный проступок по охране труда и безопасности, установлен в соответствии с действующей редакцией Положения «Об определении последствий для работников ПАО «ТАГМЕТ», допускающих нарушения требований охраны труда и безопасности по уровням тяжести, и порядка принятия мер к данной категории персонала».

8.4 До применения дисциплинарного взыскания Администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома в случаях, если это предусмотрено ТК РФ.

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

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Примечание: Днем обнаружения проступка, с которого начинается истечение месячного срока для наложения дисциплинарного взыскания считается день, когда лицу, которому по службе подчинен работник, стало известно о совершенном проступке, независимо от того, наделен ли он правом наложения дисциплинарного взыскания.

8.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

К обстоятельствам, смягчающим наказание, относятся:

- а) совершение проступка впервые;
- б) совершение проступка по неосторожности;
- в) совершение проступка несовершеннолетним, беременной женщиной;
- г) малозначительность вреда и т. п.

К обстоятельствам, отягчающим ответственность, относятся:

- а) неоднократность совершения проступка;
- б) наступления тяжелых последствий;
- в) умышленные действия нарушителя;
- г) состояние алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) попытка скрыть факт нарушения;
- е) отказ от сотрудничества с администрацией при проведении расследования;
- ж) вовлечение в нарушение других работников и т. п.

8.7 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников предприятия.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Если работник не допустил иного нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник, Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя. Снятие дисциплинарного взыскания оформляется соответственно приказом (распоряжением).

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 7 настоящих ПВТР, к работнику не применяются.

8.9 Трудовой коллектив вправе снять примененную им меру общественного воздействия досрочно, до истечения года со дня ее применения, а также ходатайствовать перед Администрацией о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращения действий иных мер, примененных Администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Настоящие ПВТР доводятся до сведения работников ПАО «ТАГМЕТ» путем размещения их на информационных досках (стендах и т.д.).

Настоящие ПВТР введены в действие с **01.03.2002** года с последующими изменениями к ним в связи:

– с принятыми на расширенном заседании Администрации и Профкома ОАО «ТАГМЕТ» Постановлениями от 11.03.2004 года и № 238 от 01.04.2005 года, Протокол № 57 от 12.03.2006 года;

– с принятым на расширенном заседании Администрации и Профкома ОАО «ТАГМЕТ» Постановлением ОАО «ТАГМЕТ» №228 от 26.03.2007 года в связи с изменениями, произошедшими в ТК РФ (редакция от 30.06.2006 года № 90-ФЗ);

– с требованиями ФЗ от 05.05.2014 года №99-ФЗ «О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса РФ и о признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов РФ», в соответствии с приказом ОАО «ТАГМЕТ» от 25.05.2015 года № 155 «О мероприятиях в связи с предстоящим переименованием открытого акционерного общества «ТАГМЕТ», а так же в соответствии с Постановлением ПАО «ТАГМЕТ» от 26.08.2015 года № 11, произведено переименование коллективного договора между Администрацией и Работниками ОАО «ТАГМЕТ» на коллективный договор между Администрацией и Работниками ПАО «ТАГМЕТ» и всех приложений к нему.

От Администрации –

управляющий директор ПАО
«ТАГМЕТ»

С.И. Билан



От имени Работников –

председатель профкома
профсоюзной организации ПАО
«ТАГМЕТ» ГМПР

Д.А. Рудь



**Приложение №1
к «Правилам внутреннего трудового
распорядка для работников ПАО «ТАГМЕТ»**

КОДЕКС ЭТИКИ В 10 ПУНКТАХ

1. Действие Кодекса распространяется на все компании и всех сотрудников Группы ТМК.

2. Кодекс устанавливает, как правильно вести и развивать наш бизнес, каждый день добросовестно выполняя свою работу и проявляя уважение к коллегам, партнерам и клиентам.

3. Основным принципом ведения бизнеса нашей Компанией является законность. При этом мы также руководствуемся общепринятыми нормами поведения, правилами деловой этики и здравым смыслом.

4. Компания существует для того, чтобы приносить прибыль. Каждый сотрудник обязан действовать добросовестно, осуществлять служебные действия исключительно в интересах Компании, всемерно способствовать защите прав и интересов Компании и ее акционеров.

5. Компания придерживается принципов равноправия, уважения личного достоинства, вежливости и профессионализма. Грубость, дискриминация, унижение человеческого достоинства неприемлемы.

6. Компания руководствуется принципам честной и открытой конкурентной борьбы.

7. В своей деятельности Компания руководствуется концепцией тотальной нетерпимости к коррупции, коммерческому подкупу, мошенничеству, хищениям, отмыванию денег. Данные действия не только противоправны, но и вредят бизнесу, подрывая основы благосостояния его участников.

8. Сотрудники являются ценным достоянием Компании. Компания стремится обеспечить безопасные условия труда для каждого сотрудника и требует неукоснительного соблюдения требований охраны труда и техники безопасности.

9. Компания придерживается высоких стандартов защиты информации от неправомерного использования. При этом Компания охраняет не только коммерчески значимую конфиденциальную информацию, но и персональные данные своих сотрудников, акционеров и партнеров.

10. Сотрудники Компании обязаны неукоснительно соблюдать положения Кодекса, содействовать Компании в пресечении противоправного поведения и нарушения Кодекса.

**Директор по управлению
персоналом ПАО "ТАГМЕТ"**

В.Ф. Мирошниченко

**Председатель профкома
ПАО "ТАГМЕТ"**

Д.А. Рудь



Приложение №2
к «Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников ПАО «ТАГМЕТ»

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ, ГДЕ ПО УСЛОВИЯМ ПРОИЗВОДСТВА
(РАБОТЫ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРЕРЫВА ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ
НЕВОЗМОЖНО

Участок, бригада	Наименование рабочих мест, профессий	График работы
Отдел технического контроля		
120011330000 Участок Трубопрокатного цеха		
120011330200 Участок отделки труб №1		
120011330202 Группа, обслуживающая установки неразрушающего контроля труб	Дефектоскопист по магнитному и ультразвуковому контролю	НТОА
120011330300 Участок отделки труб №2		
120011330302 Группа, обслуживающая установки неразрушающего контроля труб	Дефектоскопист по магнитному и ультразвуковому контролю	НТОА
120011330400 Участок отделки труб №3		
120011330402 Группа, обслуживающая установки неразрушающего контроля труб	Дефектоскопист по магнитному и ультразвуковому контролю	НТОА
	Дефектоскопист-наладчик по магнитному и ультразвуковому контролю	НТОА
Трубосварочный цех		
120029030000 Участок №3		
120029030100 Участок горячего проката труб (при простое проката производить оплату за 7,5 часов, кроме работников, работающих по непрерывному двухсменному четырехбригадному графику работы)		
120029030102 Узел подготовки	Электросварщик листов и лент	ПТОА
	Оператор поста управления	ПТОА
	Стропальщик	НДОА
120029030103 Печь нагрева штрипса	Сварщик печной сварки труб	НДОА
120029030104 Формовочно - сварочный и редуционный станы	Вальцовщик стана печной сварки труб	ПТОА
	Вальцовщик стана горячего проката труб	ПТОА
120029030200 Участок отделки черных и оцинкованных труб (при простое производить оплату за 11,5 часов)	Бригадир на отделке, сортировке, приемке, сдаче, пакетировке и упаковке металла и готовой продукции	НДОА
	Резчик труб и заготовок	НДОА

Участок, бригада	Наименование рабочих мест, профессий	График работы
	Наладчик автоматических линий и агрегатных станков	НДОА
	Правильщик проката и труб	НДОА
	Сортировщик-сдатчик металла	НДОА
120029030400 Участок оцинкования труб		
120029030401 Бригада оцинкования труб	Травильщик	НДОА
	Оцинковщик горячим способом	НДОА
120029030402 Бригада кислотного участка	Травильщик	НДОА
120029050000 Подъемно-транспортное отделение		
120029050300 Подъемно-транспортное отделение участка №3		
120029050303 Участок оцинкования труб	Машинист крана металлургического производства	НДОА
Трубопрокатный цех		
120033010000 Участок горячего проката труб		
	Бригадир по перемещению сырья, полуфабрикатов и готовой продукции в процессе производства	НТОА
120033010100 Пильная линия порезки непрерывно-литой заготовки	Резчик холодного металла	НТОА
120033010200 Кольцевые нагревательные печи	Нагревательщик металла	НТОА
	Машинист загрузочных механизмов	НТОА
120033010300 Прошивной стан	Вальцовщик стана горячего проката труб	НТОА
	Подручный вальцовщика стана горячего проката труб	НТОА
120033010400 Непрерывный прокатный стан	Вальцовщик стана горячего проката труб	НТОА
	Подручный вальцовщика стана горячего проката труб	НТОА
	Оператор поста управления стана горячего проката труб	НТОА
	Нагревательщик металла	НТОА
120033010500 Стан-извлекатель	Вальцовщик стана горячего проката труб	НТОА
	Подручный вальцовщика стана горячего проката труб	НТОА
120033010600 Печь подогрева	Нагревательщик металла	НТОА
120033010700 Редукционно-растяжной стан	Вальцовщик стана горячего проката труб	НТОА
	Оператор поста управления	НТОА
120033020000 Участок горячей отделки труб, складирования и передачи трубной заготовки		
120033020100 Участок горячей отделки труб		
120033020101 Пилы послойной резки	Резчик труб и заготовок	НТОА
	Сортировщик-сдатчик металла	НТОА
120033020102 Правильные машины	Оператор поста управления	НТОА

Участок, бригада	Наименование рабочих мест, профессий	График работы
	Правильщик проката и труб	НТОА
<i>120033020200 Участок складирования и передачи трубной заготовки</i>	Бригадир по перемещению сырья, полуфабрикатов и готовой продукции в процессе производства	НТОА
	Сортировщик-сдатчик металла	НТОА
	Оператор поста управления	НТОА
	Приемщик сырья, полуфабрикатов и готовой продукции	НТОА
	Штабелировщик металла	НТОА
	Наладчик автоматических линий и агрегатных станков	НТОА
	Обработчик поверхностных порошков металла	НТОА
120033030000 Участки термической обработки труб		
120033030100 Участки термической обработки труб №1 и №2	Сортировщик-сдатчик металла	НТОА
120033030101 Участок термической обработки труб №1		
<i>120033030111 Линия закалки</i>	Термист проката и труб	НТОА
	Оператор поста управления	НТОА
<i>120033030112 Линия отпуска</i>	Термист проката и труб	НТОА
	Вальцовщик стана горячего проката труб	НТОА
	Оператор поста управления	НТОА
	Сортировщик-сдатчик металла	НТОА
	Правильщик проката и труб	НТОА
120033030102 Участок термической обработки труб №2		
<i>120033030121 Линия закалки</i>	Термист проката и труб	НТОА
	Оператор поста управления	НТОА
<i>120033030122 Линия отпуска</i>	Термист проката и труб	НТОА
	Вальцовщик стана горячего проката труб	НТОА
	Оператор поста управления	НТОА
	Сортировщик-сдатчик металла	НТОА
	Правильщик проката и труб	НТОА
120033030200 Участки термической обработки труб №3 и №5		
120033030201 Участок термической обработки труб №3		
<i>120033030211 Линия закалки</i>	Термист проката и труб	НТОА
<i>120033030212 Линия отпуска</i>	Термист проката и труб	НТОА
	Оператор поста управления	НТОА
	Правильщик проката и труб	НТОА
	Шлифовщик	НТОА
	Дефектоскопист по магнитному и ультразвуковому контролю	НТОА
120033030202 Участок термической обработки труб №5		
<i>120033030221 Линия закалки</i>	Термист проката и труб	НТОА
<i>120033030222 Линия отпуска</i>	Термист проката и труб	НТОА
	Правильщик проката и труб	НТОА

Участок, бригада	Наименование рабочих мест, профессий	График работы
	Оператор поста управления	НТОА
120033030300 Участок термической обработки труб №4		
120033030301 Линия закалки	Термист проката и труб	НТОА
120033030302 Линия отпуска	Термист проката и труб	НТОА
	Вальцовщик стана горячего проката труб	НТОА
	Правильщик проката и труб	НТОА
	Сортировщик-сдатчик металла	НТОА
120033080000 Подъемно-транспортное отделение		
120033080100 Участок горячего проката труб	Машинист крана металлургического производства	НТОА
120033080200 Участок горячей отделки труб, складирования и передачи трубной заготовки	Машинист крана металлургического производства	НТОА
120033080300 Участки термической обработки и отделки труб; 120033080301 Термические участки №1 и №2	Машинист крана металлургического производства	НТОА
120033100000 Механослужба		
120033101400 Бригада по ремонту механического оборудования № 14	Слесарь-ремонтник	НТОА
120033101500 Бригада по ремонту механического оборудования № 15	Слесарь-ремонтник	НТОА
120033102100 Бригада по ремонту энергетического оборудования № 3	Слесарь-ремонтник	НТОА
	Электрогазосварщик	НТОА
120033103000 Дежурная бригада по ремонту механического оборудования участка горячего проката труб		
120033103001 Бригада по ремонту механического оборудования участка горячего проката труб	Слесарь-ремонтник	НТОА
120033103002 Бригада по ремонту гидравлических систем участка горячего проката труб	Слесарь-ремонтник	НТОА
120033103003 Бригада по ремонту систем централизованной смазки участка горячего проката труб	Слесарь-ремонтник	НТОА
120033110000 Электрослужба		
120033111400 Дежурная бригада по ремонту и обслуживанию электрического оборудования участка горячего проката труб	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	НТОА

Участок, бригада	Наименование рабочих мест, профессий	График работы
Отдел контроля и режимов		
120061020000 Бюро инженерно-технического обеспечения		
120061020100 Группа мониторинга производственных процессов и перемещения товарно-материальных ценностей	Оператор видеозаписи	НДОВ

Директор по управлению персоналом ПАО "ТАГМЕТ"

В.Ф. Мирошниченко

Председатель профкома ПАО "ТАГМЕТ"

Д.А. Рудь



**Приложение №3
к «Правилам внутреннего трудового
распорядка для работников ПАО «ТАГМЕТ»**

**ПЕРЕЧЕНЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ,
КОТОРЫМ ПО УСЛОВИЯМ ТРУДА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРЕРЫВА ДЛЯ
ОТДЫХА И ПИТАНИЯ НЕВОЗМОЖНО**

Участок, служба, отделение	Наименование должности	График работы
Трубопрокатный цех		
Участок горячего проката труб	Мастер	НТОА
Участок горячей отделки труб, складирования и передачи трубной заготовки. Участок складирования и передачи трубной заготовки	Мастер	НТОА
Участки термической обработки труб	Мастер Помощник мастера	НТОА
Участок термической обработки труб №4	Мастер	НТОА
Механослужба. Дежурная бригада по ремонту механического оборудования УГПТ	Мастер по ремонту оборудования	НТОА
Электрослужба. Дежурная бригада по ремонту и обслуживанию электрического оборудования участка горячего проката труб	Мастер по ремонту оборудования	НТОА
Трубосварочный цех (участок 3)		
Участок оцинкования труб. Бригада оцинкования труб	Мастер	НДОА
Участок горячего проката труб	Мастер	ПТОА
Центральная лаборатория метрологии		
Служба весового контроля	Экономист	НДОВ
	Экономист	ПДОА
Управление информационных технологий Отдел разработки и эксплуатации автоматизированных систем управления технологическими процессами		
Участок обслуживания и ремонта АСУ ТП горячего проката и отделки труб трубопрокатного цеха	Инженер-программист	НТОА
Группа обслуживания вычислительных систем АСУ ТП	Инженер по наладке и испытаниям	НТОА
Медико-санитарная часть		
Хирургический кабинет	Врач-травматолог-ортопед	ПДОБ
	Врач - хирург	ПООВ
Кабинет профпатолога	Врач-профпатолог	ПООВ
Дневное стационарное отделение	Врач - невролог	ПООВ
Кабинет отоларинголога	Врач - отоларинголог	ПДОБ
Кабинет невролога	Врач - невролог	ПООВ
Кабинет офтальмолога	Врач-офтальмолог	ПООВ

Кабинет гинеколога	Врач - акушер - гинеколог	ПООВ
Кабинет уролога	Врач-уролог	ПООВ
Кабинет кардиолога	Врач-кардиолог	ПООВ
Кабинет эндокринолога	Врач-эндокринолог	ПООВ
Кабинет онколога	Врач-онколог	ПООВ
Инфекционный кабинет	Врач-инфекционист	ПООВ
Кабинет дерматовенеролога	Врач-дерматовенеролог	ПООВ
Кабинет диетолога	Врач-диетолог	ПООВ
Кабинет ультразвуковой диагностики	Врач ультразвуковой диагностики	ПДОБ
Флюорографический кабинет	Рентгенолаборант	ПДОГ
Рентгенологический кабинет	Врач - рентгенолог	ПООВ
	Рентгенолаборант	ПООВ

Директор по управлению
персоналом ПАО "ТАГМЕТ"

В.Ф. Мирошниченко

Председатель профкома
ПАО "ТАГМЕТ"

Д.А. Рудь



**Приложение №4
к «Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников ПАО «ТАГМЕТ»**

ГРАФИКИ СМЕННОСТИ РАБОТ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ПАО «ТАГМЕТ»

Код график а	Расшифровка графика сменности работ	Продолжительность перерыва
<i>Односменный двухбригадный прерывный</i>		
ДОНА	Прерывный 1но сменный 2х бригадный с работой через день в смену с 06:00 до 18:00	регламентированный перерыв 30 минут
ДОНБ	Прерывный 1но сменный 2х бригадный с работой через день в смену с 06:30 до 18:30	регламентированный перерыв 30 минут
ДОНВ	Прерывный 1но сменный 2х бригадный с работой через день в смену с 07:00 до 19:00	регламентированный перерыв 30 минут
ДОНГ	Прерывный 1но сменный 2х бригадный с работой в две смены через два выходных в смену с 08:00 до 20:00, выходные дни воскресенье и праздничные дни	регламентированный перерыв 30 минут
ДОНД	Прерывный 1но сменный 2х бригадный с работой две смены через два выходных в смену с 06:00 до 18:00	регламентированный перерыв 30 минут
ДОНЕ	Прерывный 1но сменный 2х бригадный с работой две смены через два выходных в смену с 06:30 до 18:30	регламентированный перерыв 30 минут
ДОНЖ	Прерывный 1но сменный 2х бригадный с работой две смены через два выходных в смену с 07:00 до 19:00	регламентированный перерыв 30 минут
ДОНЗ	Прерывный 1но сменный 2х бригадный с работой три смены через три выходных в смену с 06:00 до 18:00	регламентированный перерыв 30 минут
ДОНИ	Прерывный 1но сменный 2х бригадный с работой три смены через три выходных в смену с 07:00 до 19:00	регламентированный перерыв 30 минут
ДОНК	Прерывный 1но сменный 2х бригадный с работой три смены через три выходных в смену с 08:00 до 20:00	регламентированный перерыв 30 минут
ДОНЛ	Прерывный 1но сменный 2х бригадный с работой семь смен через семь выходных в смену с 07:00 до 19:00	регламентированный перерыв 30 минут
ДОНМ	Прерывный 1но сменный 2х бригадный с работой две смены через два выходных в смену с 07:10 до 19:10	регламентированный перерыв 30 минут
ДОНН	Прерывный 1но сменный 2х бригадный с работой две смены через два выходных в смену с 08:00 до 19:30	регламентированный перерыв 30 минут
ДОНР	Прерывный 1но сменный 2х бригадный с работой две смены через два выходных в смену с 08:00 до 20:00	регламентированный перерыв 30 минут
ДОНО	Прерывный 1но сменный 2х бригадный с работой через день в смену с 08:00 до 20:00	регламентированный перерыв 30 минут
ДОНП	Прерывный 1но сменный 2х бригадный с работой через день в смену с 07:30 до 20:00	регламентированный перерыв 30 минут
ДООГ	Прерывный 1но сменный 2х бригадный с работой через день в смену с 08:00 до 20:00	нерегламентированный перерыв
ДООД	Прерывный 1но сменный 2 х бригадный с работой в будние дни в ночную смену с 23:00 до 07:00 через день, в выходные и праздничные дни в две смены с 07:00 до 19:00 и с 19:00 до 07:00 каждый день	нерегламентированный перерыв

ДООЕ	Прерывный 1но сменный 2х бригадный с работой через день в будние дни в смену с 20:00 до 08:00, в выходные и праздничные с 08:00 до 20:00	регламентированный перерыв 30 минут
<i>Двухсменный двухбригадный прерывный</i>		
ДДНА	Прерывный 2х сменный 2х бригадный с работой через день в смену с 08:00 до 20:00 в выходные дни с 08:00 до 12:00	регламентированный перерыв 30 минут
ДДНБ	Прерывный 2х сменный 2х бригадный с работой через день в смену с 08:00 до 20:00 в выходные дни с 08:00 до 16:30	регламентированный перерыв 30 минут
<i>Двухсменный трехбригадный прерывный</i>		
ДДНГ	Прерывный 2х сменный 3х бригадный с работой в 1й день в дневную смену с 07:00 до 19:00, во 2ой день в ночную смену с 19.00 до 07.00, один день выходной, выходные дни суббота, воскресенье и праздничные дни	регламентированный перерыв 30 минут
<i>Двухсменный четырехбригадный непрерывный</i>		
НДНА	Непрерывный 4х бригадный 2 х сменный с работой в 1й день в ночную смену с 19:00 до 07:00, два дня выходных, в 4й день в дневную смену с 07:00 до 19:00	регламентированный перерыв 30 минут
НДНБ	Непрерывный 4х бригадный 2х сменный с работой в 1й день в ночную смену с 19:10 до 07:10, два дня выходных, в 4й день в дневную смену с 07:10 до 19:10	регламентированный перерыв 30 минут
НДНВ	Непрерывный 4х бригадный 2х сменный с работой в 1й день в ночную смену с 20:00 до 08:00, два дня выходных, в 4й день в дневную смену с 08:00 до 20:00	регламентированный перерыв 30 минут
НДНГ	Непрерывный 4х бригадный 2х сменный с работой в 1й день в ночную смену с 21:00 до 09:00, два дня выходных, в 4й день в дневную смену с 09:00 до 21:00	регламентированный перерыв 30 минут
НДНД	Непрерывный 4х бригадный 2х сменный с работой в 1й день в ночную смену с 19:00 до 07:00 (перерыв с 23.30), два дня выходных, в 4й день в дневную смену с 07:00 до 19:00 (перерыв с 11.30)	регламентированный перерыв 30 минут
НДНЕ	Непрерывный 4х бригадный 2х сменный с работой в 1й день в ночную смену с 20:00 до 08:00 (перерыв с 00.00), два дня выходных, в 4й день в дневную смену с 08:00 до 20:00 (перерыв с 12.00)	регламентированный перерыв 30 минут
НДОА	Непрерывный 4х бригадный 2х сменный с работой в 1й день в ночную смену с 19:00 до 07:00, два дня выходных, в 4й день в дневную смену с 07:00 до 19:00	нерегламентированный перерыв
НДОБ	Непрерывный 4х бригадный 2х сменный с работой в 1й день в ночную смену с 19:10 до 07:10, два дня выходных, в 4й день в дневную смену с 07:10 до 19:10	нерегламентированный перерыв
НДОВ	Непрерывный 4х бригадный 2х сменный с работой в 1й день в ночную смену с 20:00 до 08:00, два дня	нерегламентированный перерыв

	выходных, в 4й день в дневную смену с 08:00 до 20:00	
НДОГ	Непрерывный 4х бригадный 2х сменный с работой в 1й день в ночную смену с 20:00 до 08:00, два дня выходных, в 4й день в дневную смену с 08:00 до 20:00	нерегламентированный перерыв
<i>Односменный четырехбригадный непрерывный</i>		
НОНА	Непрерывный 4х бригадный 1но сменный с работой день через три выходных в смену с 07:10 до 07:10	регламентированный перерыв 60 минут
НОНБ	Непрерывный 4х бригадный 1но сменный с работой день через три выходных в смену с 07:00 до 07:00	регламентированный перерыв 60 минут
НООА	Непрерывный 4х бригадный 1но сменный с работой день через три выходных в смену с 07:10 до 07:10	нерегламентированный перерыв
НООБ	Непрерывный 4х бригадный 1но сменный с работой день через три выходных в смену с 08:00 до 08:00	нерегламентированный перерыв
<i>Трехсменный четырехбригадный непрерывный</i>		
НТНА	Непрерывный 4х бригадный 3х сменный с работой 4 дня в ночную смену с 23:00 до 07:00, два выходных, 4 дня в дневную смену с 07:00 до 15:00, один выходной, 4 дня в вечернюю смену с 15:00 до 23:00, один выходной	регламентированный перерыв 30 минут
НТОА	Непрерывный 4х бригадный 3х сменный с работой 4 дня в ночную смену с 23:00 до 07:00, два выходных, 4 дня в дневную смену с 07:00 до 15:00, один выходной, 4 дня в вечернюю смену с 15:00 до 23:00, один выходной	нерегламентированный перерыв
<i>Четырехбригадный прерывный (с чередованием смен)</i>		
ДООА	Прерывный 4х бригадный с работой смена через три выходных: в будние дни в ночную смену с 16:00 до 08:00 (в предпраздничные с 15:00 до 08:00), в выходные и праздничные дни с 08:00 до 08:00	нерегламентированный перерыв
<i>Двухсменный пятидневный с двумя выходными днями (с чередованием рабочих смен понедельно)</i>		
ПДНА	Пятидневный 2х сменный с чередованием рабочих смен понедельно с работой в 1ю смену с 07:00 до 15:00, во 2 ю смену с 15:00 до 23:00, выходные Сб, Вс	регламентированный перерыв 30 минут
ПДНБ	Пятидневный 2х сменный с чередованием рабочих смен понедельно с работой в 1ю смену с 07:00 до 15:20, во 2 ю смену с 15:00 до 23:20, выходные Сб, Вс	регламентированный перерыв 30 минут
ПДНВ	Пятидневный 2х сменный с чередованием рабочих смен понедельно с работой в 1ю смену с 06:00 до 14:30, во 2 ю смену с 15:00 до 23:30, выходные Сб, Вс	регламентированный перерыв 30 минут
ПДНГ	Пятидневный 2х сменный 2х бригадный с работой в 1й день в дневную смену с 08:00 до 16:12, во 2 й день в дневную смену с 09:48 до 18:00, выходные Сб, Вс	нерегламентированный перерыв 30 минут
ПДНД	Пятидневный 2х сменный с чередованием рабочих смен понедельно с работой в 1 ю смену с 07:00 до 15:30, во 2 ю смену с 14:30 до 23:00, выходные Сб, Вс	регламентированный перерыв 30 минут
ПДНЕ	Пятидневный 2х сменный с чередованием рабочих смен через день с работой в 1 ю смену с 07:30 до 15:42, во 2 ю смену с 09:48 до 18:00, выходные Сб, Вс	регламентированный перерыв 30 минут

ПДНЖ	Пятидневный 2х сменный с чередованием рабочих смен понедельно с работой в 1 ю смену с 07:30 до 16:00, во 2 ю смену с 13:30 до 22:00, выходные Сб, Вс	регламентированный перерыв 30 минут
ПДНЗ	Пятидневный 2х сменный с чередованием рабочих смен понедельно с работой в 1 ю смену с 07:00 до 15:30, во 2 ю смену с 11:30 до 20:00, выходные Сб, Вс	регламентированный перерыв 30 минут
ПДНИ	Пятидневный 2х сменный с чередованием рабочих смен понедельно с работой в 1 ю смену с 07:00 до 14:42, во 2 ю смену с 14:30 до 22:12, выходные Сб, Вс	регламентированный перерыв 30 минут
ПДНК	Пятидневный 2х сменный с чередованием рабочих смен понедельно с работой в 1 ю смену с 07:00 до 15:30, во 2 ю смену с 15:30 до 00:00, выходные Сб, Вс	регламентированный перерыв 30 минут
ПДНЛ	Пятидневный 2х сменный с чередованием рабочих смен понедельно с работой в 1 ю смену с 08:00 до 16:30, во 2 ю смену с 09:30 до 18:00 выходные Сб, Вс	регламентированный перерыв 30 минут
ПДНУ	Пятидневный 2х сменный с чередованием рабочих смен понедельно с работой в 1 ю смену с 07:00 до 15:30, во 2 ю смену с 14:30 до 23:00, выходные Вс, Пн,	регламентированный перерыв 30 минут
ПДНХ	Пятидневный 2х сменный с чередованием рабочих смен понедельно с работой в 1 ю смену с 07:00 до 15:30, во 2 ю смену с 14:30 до 23:00, выходные Сб, Вс	регламентированный перерыв 30 минут
ПДОА	Пятидневный 2х сменный с чередованием рабочих смен понедельно с работой в 1 ю смену с 07:00 до 15:00, во 2 ю смену с 15:00 до 23:00, выходные Сб, Вс	нерегламентированный перерыв
ПДОБ	Пятидневный, 2х сменный, 2х бригадный 6,6 часовой, с работой в 1 смену с 08:00 до 14:36, во 2 смену с 11:24 до 18:00, выходные Сб, Вс	нерегламентированный перерыв
ПДОВ	Пятидневный 2х сменный с чередованием рабочих смен понедельно с работой в 1 ю смену с 07:00 до 15:00, во 2 ю смену с 19:00 до 07:00, выходные Сб, Вс,	нерегламентированный перерыв
ПДОГ	Пятидневный 2х сменный 2х бригадный с работой в 1 й день в дневную смену с 08:00 до 14:00, во 2 й день в дневную смену с 12:00 до 18:00, выходные Сб, Вс, и праздничные дни	регламентированный перерыв 30 минут
ПДОД	Пятидневный 2х сменный с чередованием рабочих смен понедельно с работой в 1 ю смену с 07:00 до 15:00, во 2 ю смену с 23:00 до 07:00, выходные Пт, Сб, Вс после ночных смен и Сб после дневных смен	нерегламентированный перерыв
ПДОЕ	Пятидневный 2х сменный с чередованием рабочих смен понедельно с работой в 1 ю смену с 07:00 до 15:00, во 2 ю смену с 23:00 до 07:00, выходные Сб, Вс	нерегламентированный перерыв
<i>Односменный пятидневный с двумя выходными днями</i>		
ПОНА	Пятидневный 1но сменный с работой в смену с 06:30 до 15:00, выходные Сб, Вс	регламентированный перерыв 30 минут
ПОНБ	Пятидневный 1но сменный с работой в смену с 07:00 до 15:30, выходные Сб, Вс	регламентированный перерыв 30 минут
ПОНВ	Пятидневный 1но сменный с работой в смену с 08:00 до 16:30, выходные Сб, Вс	регламентированный перерыв 30 минут
ПОНГ	Пятидневный 1но сменный с работой в смену с 07:30	регламентированный перерыв

	до 14:36, выходные Сб, Вс	перерыв
ПООГ	Пятидневный 1но сменный с работой в смену с 10:00 до 16:36, выходные Сб, Вс	нерегламентированный перерыв
ПООД	Пятидневный 1но сменный с работой в смену с 07:00 до 14:42, выходные Сб, Вс	нерегламентированный перерыв
ПООЕ	Пятидневный 1но сменный с работой в смену с 07:00 до 15:00, выходные Сб, Вс	нерегламентированный перерыв
<i>Трехсменный пятидневный с двумя выходными днями (с чередованием рабочих смен понедельно)</i>		
ПТНА	Пятидневный 3х сменный с чередованием рабочих смен понедельно с работой в 1 ю смену с 7:00 до 15:00, во 2 ю смену с 15:00 до 23:00, в 3 ю смену с 23:00 до 07:00, выходные Сб, Вс	регламентированный перерыв 30 минут
ПТНБ	Пятидневный 3х сменный с чередованием рабочих смен понедельно с работой в 1 ю смену с 7:00 до 15:00, во 2 ю смену с 15:00 до 23:00, в 3 ю смену с 23:00 до 07:00, выходные Сб, Вс, выходной в воскресенье после вечерних смен перенесен на пятницу после ночных смен	регламентированный перерыв 30 минут
ПТОА	Пятидневный 3х сменный с чередованием рабочих смен понедельно с работой в 1 ю смену с 7:00 до 15:00, во 2 ю смену с 15:00 до 23:00, в 3 ю смену с 23:00 до 07:00, выходные Сб, Вс	нерегламентированный перерыв
ПТОБ	Пятидневный 3х сменный с чередованием рабочих смен понедельно с работой в 1 ю смену с 7:00 до 15:00, во 2 ю смену с 15:00 до 23:00, в 3 ю смену с 23:00 до 07:00, выходные Сб, Вс, выходной в воскресенье после вечерних смен перенесен на пятницу после ночных смен	нерегламентированный перерыв
<i>Трехсменный пятидневный с двумя выходными днями (с чередованием рабочих смен)</i>		
ДООБ	Прерывный 3х бригадный с работой смена через два выходных: в будние дни в ночную смену с 15:30 до 07:00 (в предпраздничные с 14:30 до 07:00), в выходные и праздничные дни с 07:00 до 07:00	нерегламентированный перерыв
ДООВ	Прерывный 3х бригадный с работой смена через два выходных: в будние дни в ночную смену с 16:00 до 08:00 (в предпраздничные с 15:00 до 08:00), в выходные и праздничные дни с 08:00 до 08:00	нерегламентированный перерыв
<i>Односменный шестидневный</i>		
ШООА	Шестидневный 1-но сменный с работой в смену с 07:00 до 14:30, в субботу в смену с 07:00 до 12:30, выходные Вс	регламентированный перерыв 30 минут
<i>Двухсменный шестидневный (с чередованием рабочих смен понедельно)</i>		
ШДНБ	Шестидневный 2х сменный с чередованием рабочих смен понедельно с работой в 1 ю смену с 07:30 до 13:42, во 2 ю смену с 13:18 до 19:30, в субботу или в воскресенье с 07:30 до 19:30, выходные Сб или Вс соответственно	регламентированный перерыв 30 минут
ШДОА	Шестидневный 2х сменный с чередованием рабочих смен понедельно с работой в 1 ю смену с 07:00 до	регламентированный перерыв 30 минут

	14:30, во 2 ю смену с 14:30 до 22:00, в субботу с 07:00 до 12:30 и с 12:30 до 18:00 соответственно; выходные Вс	
--	---	--

Пн. - понедельник, Вт. – вторник, Ср. – среда, Чт. – четверг, Пт. – пятница, Сб. – суббота, Вс. – воскресенье

**Директор по управлению
персоналом ПАО "ТАГМЕТ"**

В.Ф. Мирошниченко

**Председатель профкома
ПАО "ТАГМЕТ"**

Д.А. Рудь

