

Акционерное общество «Марийский машиностроительный завод»  
(АО «ММЗ»)

ПРИКАЗ

«26» 12 2024 г.

№ 2570

О введении в действие Правил  
внутреннего трудового распорядка АО  
"ММЗ" (редакция 1)

В связи с актуализацией Правил внутреннего трудового распорядка АО «ММЗ», с учетом мнения первичной профсоюзной организации АО «ММЗ» профсоюза работников радиоэлектронной промышленности (протокол от 19.12.2024 № 13)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 Утвердить и ввести в действие с 01.01.2025 Правила внутреннего трудового распорядка АО «ММЗ» (редакция 1) ИЦВР.069-306-2025 (далее - ПВТР).

2 С 01.01.2025 признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка ИЦВР.069-306-2023, утвержденные приказом № 128 от 20.02.2023 (в редакции изменений).

3 Руководителям самостоятельных структурных подразделений (далее - ССП):

- ознакомить работников с настоящим приказом и ПВТР под роспись;
- проинформировать работников о месте размещения ПВТР (на внутривзаводском информационном портале <http://www.mmz.rsfd> в разделах «Регулирование трудовых отношений», «Справочники» - «Перечень локальных нормативных актов», на информационных стендах в ССП);

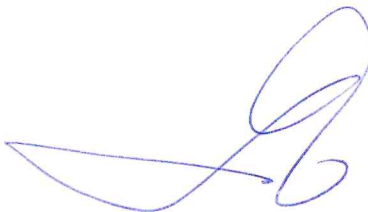
- с 01.01.2025 изъять из обращения в подразделениях все печатные экземпляры Правил внутреннего трудового распорядка ИЦВР.069-306-2023 (в редакции изменений);

- обеспечить исполнение требований ПВТР подчиненными работниками.

4 Начальнику Правового управления - члену Правления Плескач Л. Л. довести настоящий приказ и ПВТР до сведения 1666 ВП МО РФ, профсоюзной организации АО «ММЗ».

5 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Б. И. Ефремов

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Приказ по основной деятельности

О введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка АО "ММЗ" (редакция 1)

Дата начала: 25.12.2024 11:56:35 Дата окончания: 26.12.2024 11:02:46

Согласовано

Подразделение, ФИО лица, согласующего документ	Должность лица, согласующего документ (роль)	Дата согласования	Результат согласования	Подпись	Примечания
25_Управление качества, БОРОДИН АЛЕКСАНДР ВАЛЕНТИНОВИЧ	Начальник управления	25.12.2024 15:44:06	Согласовано	Подписано корпоративной простой ЭП	
60_Производственное управление, ПОЛУШИН СТАНИСЛАВ ПЕТРОВИЧ	Заместитель генерального директора АО «ММЗ» по производству – начальник Производственного управления	25.12.2024 15:36:15	Согласовано	Подписано корпоративной простой ЭП	
66_Управление по защите государственной тайны и безопасности, КРАПИВИН АНДРЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	Заместитель генерального директора АО «ММЗ» по режиму – начальник Управления по защите государственной тайны и безопасности	26.12.2024 10:18:58	Согласовано	Подписано корпоративной простой ЭП	
69_Правовое управление, ПЛЕСКАЧ ЛЮБОВЬ ЛЕОНИДОВНА	Начальник Правового управления - член Правления	26.12.2024 10:58:33	Согласовано	Подписано корпоративной простой ЭП	
70_Отдел бухгалтерского учета и отчетности, ЛЕБЕДЕВА ТАТЬЯНА ИВАНОВНА	Главный бухгалтер АО «ММЗ» – начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности – член Правления	26.12.2024 8:07:30	Согласовано	Подписано корпоративной простой ЭП	
800_Экономическое управление, ЖУБРИН ИЛЬЯ АЛЕКСЕЕВИЧ	Заместитель генерального директора АО «ММЗ» по экономике – начальник Экономического управления	25.12.2024 14:17:53	Согласовано	Подписано корпоративной простой ЭП	
872_Управление по работе с персоналом, КОРНОУХОВА СВЕТЛАНА ГЕОРГИЕВНА	Начальник Управления по работе с персоналом	25.12.2024 15:09:34	Согласовано	Подписано корпоративной простой ЭП	
100_Административный отдел, БОЖКО СЕРГЕЙ АЛЕКСЕЕВИЧ	Первый заместитель генерального директора АО «ММЗ» – главный инженер	25.12.2024 16:07:16	Согласовано	Подписано корпоративной простой ЭП	

Руководитель разработчика:

Начальник Правового  
управления - член  
Правления

ПЛЕСКАЧ ЛЮБОВЬ ЛЕОНИДОВНА

Проект подготовил:

Специалист по  
документационному  
обеспечению

БАБИНА СВЕТЛАНА ВИКТОРОВНА

**Акционерное общество «Марийский машиностроительный завод»  
(АО «ММЗ»)**

Утверждены  
приказом № 2570 от «26» декабря 2024 г.

с учетом мнения первичной  
профсоюзной организации АО «ММЗ»  
профсоюза работников  
радиоэлектронной промышленности  
(протокол № 13 от 19 декабря 2024 г.)

**Правила  
внутреннего трудового распорядка АО «ММЗ»  
(редакция 1)**

Введены в действие  
с 01.01.2025  
ИЦВР.069-306-2025

г. Йошкар-Ола  
2024

## 1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) - локальный нормативный акт (далее - ЛНА) акционерного общества «Марийский машиностроительный завод» (далее – АО «ММЗ», предприятие), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (далее - Работодатель и Работник), режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, требования пропускного и внутриобъектового режима, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых и связанных с ними отношений на предприятии.

1.2 ПВТР обязательны для исполнения всеми Работниками предприятия.

1.3 Утверждение, изменение, отмена ПВТР производится Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников (далее - профсоюзная организация) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия ЛНА.

1.4 В случае противоречий между настоящими ПВТР и ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, применяются нормы ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, имеющих более высокую иерархию в системе правового регулирования трудовых отношений.

## 2 Порядок приема и увольнения Работников

2.1 Прием на работу производится в соответствии с действующим трудовым законодательством на основании заключенного трудового договора между Работодателем и Работником.

2.2 Решение о приеме Работника на работу принимает генеральный директор предприятия (или иное уполномоченное им лицо\*).

\* на основании соответствующей доверенности или приказа о делегировании полномочий

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы, предусмотренные ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или трудовая книжка на Работника не оформлялась;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда лицо поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, специальной подготовки или особых условий допуска к работе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному

наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- медицинское заключение (справку) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным);

- заключение обязательного психиатрического освидетельствования об отсутствии медицинских психиатрических противопоказаний (в случаях, когда такое освидетельствование является обязательным).

2.4 В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, при приеме на работу может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.5 Если в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в АО «ММЗ», Работник замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы и представить в Отдел кадров Управления по работе с персоналом (далее - Отдел кадров) подтверждающие документы.

2.6 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также проводит вводные инструктажи.

2.6.1 Отдел кадров предоставляет для ознакомления Работнику под роспись Карту специальной оценки условий труда (при наличии).

2.6.2 Самостоятельное структурное подразделение (далее - ССП) предоставляет для ознакомления Работнику под роспись:

- настоящие ПВТР;

- учтенную и заверенную копию должностной (рабочей, единой рабочей) инструкции на бумажном носителе (в случае отсутствия – выписку из Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариатом ВЦСПС от 31.01.1985 № 31/3-30 (далее - ЕТКС);

- Положение об оплате труда работников АО «ММЗ»;

- Положение о поощрении в соответствии с условиями заключаемого с Работником трудового договора;

- действующие нормы и расценки (для Работников со сдельной оплатой труда);

- Коллективный договор АО «ММЗ»;

- Положение о персональных данных;

- Положение о пропускном режиме в АО «ММЗ»;

- Положение о внутриобъектовом режиме в АО «ММЗ»;

- Кодекс корпоративной культуры АО «ММЗ»;

- Антикоррупционную политику АО «ММЗ»;

- другие ЛНА и документы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника (с учетом специфики выполняемой работы).

2.6.3 Уполномоченные лица Работодателя проводят вводные инструктажи по охране труда, экологической безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороне и другие инструктажи (с учетом специфики выполняемой работы).

2.6.4 Управление по защите государственной тайны и безопасности знакомит Работника с требованиями установленного на предприятии пропускного и внутриобъектового режима.

2.7 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (в Отделе кадров).

2.8 Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается только в случаях, прямо предусмотренных ТК РФ.

2.9 При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для генерального директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей ССП - шести месяцев.

2.10 При заключении трудового договора Работник принимает на себя обязательство о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).

С учетом специфики выполняемой работы Работник, допущенный к сведениям, составляющим государственную тайну, дает подписку в ознакомлении с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за нарушение указанного законодательства, а также с ограничениями прав в соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» в порядке, установленном ЛНА предприятия (1).

С Работником, допущенным к коммерческой тайне, оформляется соглашение о неразглашении коммерческой тайны в порядке, установленном ЛНА предприятия (2).

2.11 Обработка персональных данных Работников осуществляется в установленном законом порядке в соответствии с действующими ЛНА предприятия (3, 4).

2.12 После заключения трудового договора все изменения определенных им условий, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.13 С лицами, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество и достигшими восемнадцатилетнего возраста, Отделом бухгалтерского учета и отчетности (далее - бухгалтерия) заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности (индивидуальной или коллективной (бригадной)).

2.14 Передача Работнику материальных ценностей для исполнения трудовых обязанностей удостоверяется записями в личных карточках учета или в амбарных книгах учета оборудования, полученного для работы, где Работник ставит свою подпись. Данные личные карточки учета и книги учета оборудования для работы приравниваются к специальному договору, в соответствии с которым согласно ТК РФ Работники несут за вверенное им имущество полную материальную ответственность.

2.15 За причиненный Работодателю прямой действительный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Материальная ответственность в полном объеме причиненного ущерба возлагается на Работника в случаях, прямо установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.16 Трудовой договор прекращается в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.17 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом

Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после регистрации заявления об увольнении в Управлении по работе с персоналом. Заявление об увольнении оформляется Работником в письменной форме, визируется у начальника ССП и передается в Отдел кадров.

2.18 По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19 До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Отзыв заявления об увольнении оформляется Работником в письменной форме, визируется у начальника ССП и передается в Отдел кадров. Увольнение Работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Уведомление о прекращении срочного трудового договора оформляет Отдел кадров.

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

О своем намерении выйти на работу временно отсутствующий Работник должен заблаговременно уведомить Работодателя (руководителя ССП, в котором он работает, или своего непосредственного руководителя) любым доступным способом.

2.21 Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора (или иного уполномоченного им лица).

С приказом о прекращении трудового договора Отдел кадров знакомит Работника под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе Отдел кадров производит соответствующую запись.

2.22 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.23 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовая книжка не ведется) или предоставить сведения о трудовой деятельности на предприятии, а также произвести с Работником расчет в соответствии с ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, в порядке, установленном настоящими ПВТР.

2.24 Расчет при увольнении выдается Работнику наличными денежными средствами в кассе бухгалтерии на основании заполненного обходного листа. Денежные выплаты, начисляемые Работнику по итогам хозяйственно-экономической деятельности предприятия, могут выплачиваться за пределами дня увольнения в соответствии с положениями о поощрении Работников ССП.

2.25 В случае если стоимость вверенного Работнику и не сданного при увольнении оборудования (инструмента, спецодежды и др.), определенная по данным бухгалтерского учета, не превышает среднемесячный заработок Работника, то приказом генерального директора (или иного уполномоченного им лица) данная стоимость удерживается из

причитающихся Работнику выплат при увольнении. Стоимость не сданного Работником при увольнении оборудования (инструмента, спецодежды и др.), превышающая среднемесячный заработок Работника, взыскивается Работодателем в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.26 Порядок оформления документов, связанных с приемом на работу, переводом на другую работу и увольнением работников, определяется ЛНА предприятия (5).

### **3 Обязанности Работников**

#### **3.1 Работники предприятия обязаны:**

3.1.1 приступить к работе после прохождения необходимых инструктажей в день начала работы, определенный условиями трудового договора, а если такой день не определен, то на следующий день после подписания трудового договора;

3.1.2 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной (рабочей, единой рабочей) инструкцией или требованиями ЕТКС;

3.1.3 соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

3.1.4 выполнять установленные нормы труда;

3.1.5 содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

3.1.6 соблюдать настоящие ПВТР и все иные внутренние нормативные и организационно-распорядительные документы, принимаемые на предприятии;

3.1.7 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, промышленной санитарии, экологической и пожарной безопасности;

3.1.8 соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, режима секретности выполняемых работ и антитеррористической защищенности;

3.1.9 выполнять установленные Антикоррупционной политикой АО «ММЗ» требования, а также следовать правилам и единым принципам корпоративного поведения, изложенным в Кодексе корпоративной культуры АО «ММЗ».

Примечание:

Во всех случаях обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или если работнику станет известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами, а также в случаях приема подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, немедленно уведомить в письменной форме Отдел экономической безопасности.

3.1.10 проходить подготовку в области гражданской обороны и принимать участие в проведении мероприятий по гражданской обороне;

3.1.11 бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.1.12 незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.1.13 приступать к выполнению своих трудовых обязанностей и заканчивать их исполнение строго в установленное время начала и окончания работы в соответствии с установленным режимом работы (не считая времени в пути от и до рабочего места);

3.1.14 при наступлении временной нетрудоспособности незамедлительно уведомлять Работодателя (руководителя ССП, в котором работает Работник, или своего непосредственного руководителя) любым доступным способом;

3.1.15 с целью подтверждения квалификации проходить независимую оценку



квалификации на условиях и в порядке, которые определяются ЛНА предприятия, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников;

3.1.16 сообщать лицу, ответственному за ведение учета рабочего времени в ССП, об изменении своих персональных данных с приложением необходимых документов об этом в срок не позднее 14 дней со дня изменения данных;

3.1.17 представлять лицу, ответственному за ведение учета рабочего времени в ССП, документы, подтверждающие право на время (дни) отдыха в соответствии с трудовым законодательством и ЛНА предприятия;

3.1.18 соблюдать установленный Работодателем порядок документооборота, хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.1.19 представлять лицу, ответственному за ведение учета рабочего времени в ССП, достоверные сведения и документы, необходимые для назначения и выплаты Работнику страхового обеспечения, а также сведения о себе, необходимые для выплаты такого обеспечения, в срок не позднее трех календарных дней с даты возникновения права на выплаты;

3.1.20 представлять лицу, ответственному за ведение учета рабочего времени в ССП, сведения об обстоятельствах, влияющих на условия предоставления (справки о наличии, установлении или снятии инвалидности, о работе или увольнении у другого Работодателя на условиях совместительства и др.) и размер страхового обеспечения, в течение трех календарных дней со дня их возникновения;

3.1.21 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором АО «ММЗ», соглашениями, ЛНА и трудовыми договорами.

## **3.2 Работникам предприятия запрещается:**

3.2.1 использовать имущество Работодателя (инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе информационные активы, сеть Интернет и др.), а также имущество третьих лиц, находящееся у Работодателя, в личных целях, не связанных с выполнением своих трудовых обязанностей (в том числе и в нерабочее время);

3.2.2 в рабочее время заниматься посторонними (личными) делами;

3.2.3 разглашать сведения о деятельности предприятия и своей принадлежности к предприятию оборонно-промышленного комплекса, в том числе в средствах массовой информации, личных аккаунтах в социальных сетях, иных открытых источниках размещения информации в сети Интернет;

3.2.4 разглашать информацию о потенциальных или реальных поставщиках, покупателях, клиентах, сотрудничающих с предприятием, заключаемых договорах (контрактах);

3.2.5 разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну (в том числе любую информацию ограниченного распространения);

3.2.6 при исполнении своих должностных обязанностей осуществлять действия, квалифицируемые как дача (получение) взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования законодательства о противодействии коррупции;

3.2.7 находиться на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения как в рабочее, так и в нерабочее время (при установлении факта нахождения Работника на работе в состоянии опьянения работники Отдела объектового контроля имеют право использовать соответствующий поверенный прибор (алкотестер));

3.2.7 курить вне специально отведенных мест.

## 4 Права Работников

### 4.1 Работники предприятия имеют право на:

4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами предприятия;

4.1.2 предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором АО «ММЗ»;

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

4.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.1.7 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами предприятия;

4.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9 участие в управлении предприятием в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Коллективным договором АО «ММЗ»;

4.1.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора АО «ММЗ», соглашений;

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

4.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13 возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15 предоставление гарантий и мер социальной поддержки в случаях и порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами предприятия.

4.2 Работники имеют право по письменному заявлению получать документы, связанные с работой, и их заверенные копии. Заявления оформляются с проставлением собственноручной подписи Работника и даты его составления.

4.2.1 По общему правилу заявления подаются на имя генерального директора АО «ММЗ» и регистрируются в Канцелярии предприятия (корп. 3, каб. 217).

4.2.2 На имя начальника Управления по работе с персоналом подаются заявления о выдаче:

- трудовой книжки (ее копии), выписки из трудовой книжки;
- копии трудового договора (дополнительных соглашений к нему);
- копий (выписок) приказов о приеме на работу, о переводе на другую работу, об

отпуске, об увольнении с работы;

- копий соглашений о профессиональном обучении, о поручении выполнения дополнительной работы путем совмещения профессий (должностей);

- справки с места работы;

- сведений о трудовой деятельности.

Заявления регистрируются и исполняются Управлением по работе с персоналом (корп. 1а).

4.2.3 На имя главного бухгалтера АО «ММЗ» - начальника Отдела № 70 подаются заявления о выдаче справок:

- 2-НДФЛ;

- о заработной плате;

- о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы (службы);

- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет;

- об использовании дополнительных дней по уходу за ребенком-инвалидом;

- об удержании по исполнительным листам.

Заявления регистрируются и исполняются бухгалтерией (корп. 33, каб. 318).

4.2.4 Заявление может быть подано Работником посредством почтовой связи по юридическому адресу АО «ММЗ»: 424003, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Суворова, д. 15.

## **5 Обязанности Работодателя**

### **5.1 Работодатель обязан:**

5.1.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ЛНА, условия Коллективного договора АО «ММЗ», соглашений и трудовых договоров;

5.1.2 предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5.1.5 обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.1.6 выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца;

Примечание:

Для вновь принятых Работников с 01 по 09 число текущего месяца заработная плата, начисленная за этот период работы, выплачивается 10 числа текущего месяца, за период работы с 10 по 15 число текущего месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца.

Для вновь принятых Работников с 10 по 15 число текущего месяца заработная плата за первую половину первого месяца работы выплачивается 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца.

Для вновь принятых Работников с 16 по 24 число текущего месяца заработная плата за отработанный период с 16 по 24 число текущего месяца работы выплачивается 25 числа текущего месяца, за последующие отработанные дни в текущем месяце – 10 числа следующего месяца.

5.1.7 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

5.1.9 знакомить Работников (в том числе посредством системы электронного документооборота (далее - СЭД)) с принимаемыми ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также иными внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами предприятия;

Примечание:

Ознакомление Работников с документами может осуществляться:

- под роспись (в листе ознакомления или на самом документе). Обязательными для ознакомления Работников под роспись являются документы, прямо указанные в ТК РФ, а также те, которые определены с учетом их особой важности разработчиком документа;

- в СЭД с проставлением Работником, имеющим доступ к АС «1С:Документооборот», простой корпоративной подписи «Ознакомлен»;

- путем размещения документа на внутривзводском информационном портале <http://www.mmz.rsfd>, на информационных стендах в ССП;

- доведение информации на производственных совещаниях.

При отсутствии у Работника доступа к внутривзводскому информационному portalу и АС «1С:Документооборот» ознакомление Работника с документами осуществляет лицо, выполняющее функции делопроизводителя в ССП.

Способы ознакомления Работника с документами, а также способы подтверждения ознакомления и контроль действия механизма доведения информации (документации) руководитель ССП (ВСП) имеет право выбирать самостоятельно, оставаясь при этом ответственным за исполнение своей обязанности по ознакомлению Работников с документами.

5.1.10 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;

5.1.11 рассматривать представления профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзной организации;

5.1.12 создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении предприятием в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором АО «ММЗ»;

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

5.1.14 осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.1.15 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 и другими нормативными правовыми актами;

5.1.16 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором АО «ММЗ», соглашениями, ЛНА и трудовыми договорами;

5.1.17 обеспечивать подготовку Работников в области гражданской обороны; планировать и проводить мероприятия по повышению устойчивости функционирования предприятия и обеспечению жизнедеятельности Работников в чрезвычайных ситуациях;

5.1.18 планировать и проводить мероприятия в области мобилизационной подготовки, направленные на поддержание и повышение мобилизационной готовности;

5.1.19 обеспечивать соблюдение прав Работников при обработке персональных данных и гарантировать защиту персональных данных Работников;

5.1.20 предоставлять Работникам установленные действующим законодательством,

ТК РФ и Коллективным договором АО «ММЗ» гарантии и дополнительные меры социальной поддержки;

5.1.21 отстранять от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе (на территории предприятия) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до 2 (двух) месяцев специального права Работника, 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, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Обязанность отстранять от работы (не допускать к работе) Работника и оформлять соответствующий приказ об отстранении от работы (недопущении к работе) возлагается на руководителя ССП, в котором работает данный Работник.

## **6 Права Работодателя**

### **6.1 Работодатель имеет право:**

6.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3 поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4 требовать от Работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

6.1.5 принимать внутренние нормативные документы и требовать от Работников их исполнения;

6.1.6 требовать от Работников соблюдения требований охраны труда, экологической и противопожарной безопасности, поддержания рабочего места в порядке и чистоте;

6.1.7 требовать от Работников соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, режима секретности выполняемых работ, антитеррористической защищенности и антикоррупционного законодательства;

6.1.8 привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

6.1.9 создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.10 реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.11 проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6.2. Иные права Работодателя, не предусмотренные настоящими ПВТР, могут устанавливаться ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## 7 Рабочее время и его использование

7.1 Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

7.2 На предприятии установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

7.3 В соответствии со ст. 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий Работников:

- для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в

неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;

для медицинских работников – не более 39 часов в неделю.

7.4 Для Работников предприятия установлен следующий режим работы, предусматривающий время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания:

- с 08-00 до 17-00;
- перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00.

Специальный режим работы, предусматривающий время начала и окончания работы и время перерыва для отдыха и питания, установлен для работников следующих ССП и отдельных категорий Работников:

ССП	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
Цех № 5	с 07-00 до 16-00	с 11-45 до 12-45
Цех № 6	с 07-00 до 15-30	с 11-30 до 12-00
Производство № 11	с 07-00 до 15-30	с 11-00 до 11-30
Цех № 12	с 07-45 до 16-45	с 11-45 до 12-45
	для Работников, обслуживающих другие ССП, - по режиму закрепленных ССП	
Цех № 14	с 08-30 до 17-30	с 11-45 до 12-45
Цех № 15	с 08-00 до 17-00	с 11-45 до 12-45
	для Работников, обслуживающих другие ССП, - по режиму закрепленных ССП	
Цех № 18	с 07-30 до 16-30	с 12-00 до 13-00

	(для водителей автомобилей, водителей погрузчиков, водителей электро- и автотележек; слесарей по ремонту автомобилей)	(для водителей автомобилей, водителей погрузчиков, водителей электро- и автотележек; слесарей по ремонту автомобилей)
Комплекс № 20	с 07-20 до 15-50	с 12-00 до 12-30
Центр № 21	с 08-15 до 17-15	с 13-00 до 14-00
	для Работников, обслуживающих другие ССП, - по режиму закрепленных ССП	
Управление № 25	для Работников БТК* в ССП - по режиму закрепленных ССП	
Производство № 30	с 08-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Производство № 39	с 07-45 до 16-45	с 11-45 до 12-45
Производство № 42	с 08-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Цех № 8 Производства № 42	с 07-40 до 16-40	с 12-00 до 13-00
	Цех № 48	с 08-00 до 17-00
Управление № 66	для Работников ОСД** в ССП - по режиму закрепленных ССП	
Комплекс № 79	с 07-00 до 15-30	с 11-00 до 11-30
	с 07-40 до 16-10 (для Работников ТО*** 79/1, ТО 79/3)	
Цех № 82	с 07-00 до 16-00	с 11-30 до 12-30
Производство № 809	с 07-00 до 16-00	с 11-30 до 12-30
Центр № 853	с 08-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
	с 07-00 до 16-00 (ЦЛТОР****)	с 11-30 до 12-30 (ЦЛТОР)

\* Бюро технического контроля

\*\* Отдел секретного делопроизводства

\*\*\* Технологический отдел

\*\*\*\* Центральная лаборатория по техническому обслуживанию, ремонту и наладке оборудования с числовым программным управлением

7.5 Ответственность за Работников, находящихся на территории предприятия и в ССП до начала (после окончания) работы (смены), несет руководитель ССП, в котором работает Работник.

7.6 Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, не совершая при этом действий, противоречащих положениям настоящих ПВТР.

7.7 Ежедневный перерыв для отдыха и питания не предоставляется Работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.8 На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работникам обеспечивается возможность отдыха и питания в рабочее время. Продолжительность и порядок предоставления перерывов, а также места отдыха и приема пищи определены утвержденным приказом генерального директора Перечнем профессий, перерывы для отдыха и питания которых включаются в рабочее время работников.

7.9 На отдельных видах работ предусматривается предоставление Работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Порядок предоставления таких перерывов определен ЛНА предприятия (6).

7.10 В целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема

выпускаемой продукции, а также с учетом длительности производственного процесса, который превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, отдельным ССП и (или) категориям Работников устанавливается сменный режим работы (работа в две, три смены).

7.10.1 Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и питания, представление дней отдыха определяется графиками сменности.

7.10.2 При составлении графиков сменности учитывается мнение профсоюзной организации. По общему правилу графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за 1 (один) месяц до введения их в действие, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.10.3 На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника Работник должен доложить об этом своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

7.10.4 Работа в течение двух смен подряд запрещается, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.11 Для Работников может быть установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (с установлением суммированного учета рабочего времени).

7.12 Введение суммированного учета рабочего времени оформляется совместными решениями Работодателя и профсоюзной организации.

7.13 Отдельным Работникам (категориям работников) может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня определены ЛНА предприятия (7).

7.14 Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работников им может быть установлено неполное рабочее время (день, смена, неделя) и (или) работа в режиме гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению Работника и Работодателя на основании заключенного трудового договора (или дополнительного соглашения к нему).

7.15 Порядок оформления документов по установлению режима рабочего времени определен ЛНА предприятия (8).

7.16 Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы. Обязанность организации учета рабочего времени возлагается на руководителей ССП.

7.17 Работник обязан приступить к работе и закончить работу согласно времени, установленному его трудовым договором. Время, необходимое Работнику для прохода от проходной предприятия до рабочего места и обратно, а также для подготовки к работе (переодевание спецодежды и т.п.) и завершения работы (умывание, переодевание и т.п.) не входит в рабочее время Работника, за исключением случаев, специально оговоренных в технологических процессах.

7.18 По общему правилу Работник при выполнении своих трудовых обязанностей, должен находиться на рабочем месте в течение времени, установленного его трудовым договором.

7.18.1 В случае необходимости Работники в течение рабочего дня (смены) могут



выходить с территории предприятия по личным делам с оформлением соответствующего заявления в Журнале учета времени отсутствия Работника на рабочем месте в течение рабочего дня (смены). Порядок ведения Журнала определен ЛНА предприятия (9).

7.18.2 Выход Работников за территорию предприятия, оборудованную системами контроля и управления доступом, для выполнения ими своих трудовых обязанностей оформляется в Журнале учета выхода с территории предприятия в рабочее время. Порядок ведения Журнала определяется внутренними нормативными документами по учету рабочего времени.

7.19 Работодатель имеет право привлекать Работника к сверхурочной работе - работе за пределами установленной для данного Работника продолжительности рабочего времени в порядке, установленном ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Руководители ССП обязаны обеспечивать точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

Порядок организации и оформления сверхурочной работы в ССП определен ЛНА предприятия (10).

7.20 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

7.20.1 Работа по совместительству не может превышать 4 часов в день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период).

7.20.2 Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются, в дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, а также в случаях, установленных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.21 В течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, Работник, с письменного согласия, может выполнять дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) путем совмещения профессии (должности); расширения зон обслуживания и (или) увеличения объема работ; исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника. Порядок оформления документов и оплаты дополнительной работы определен ЛНА предприятия (11).

7.22 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и если иное не предусмотрено ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни определен ЛНА предприятия (12).

## **8 Отпуск**

8.1 Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников устанавливается 28 календарных дней.

8.2 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется Работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами:

- Работникам до 18 лет – 31 календарный день;
- инвалидам – 30 календарных дней;
- Работникам Отдела мобилизационной подготовки – 31 календарный день.

8.3 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам:

- условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях труда конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании Коллективного договора АО «ММЗ» с учетом результатов специальной оценки условий труда;

- подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, продолжительностью 14 календарных дней;

- с ненормированным рабочим днем. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определена ЛНА предприятия (7).

8.4 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

8.4.1 При составлении графика отпусков безусловно и в первую очередь учитываются производственные интересы Работодателя, представлять отпуск в удобное для них время Работодатель обязан только Работникам, имеющим на это право в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.4.2 На основании заявления Работника, согласованного с начальником ССП, отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение отпуска на части является правом, а не обязанностью Работодателя.

Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определен ЛНА предприятия (13).

8.5 Выплата отпускных производится не позднее чем за 3 дня до начала отпуска. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

8.6 В случаях, установленных ТК РФ и иными федеральным законами, Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы установленной законом продолжительности. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть также предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (в лице начальника ССП).

Порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы определен ЛНА предприятия (13).

8.7 В случаях, установленных ТК РФ, иными федеральным законами, Коллективным договором АО «ММЗ» Работнику предоставляются дополнительные дни (время) отдыха.

Порядок и правила предоставления дополнительных дней (времени) отдыха определен ЛНА предприятия (9).

Учет использования Работниками причитающихся им дней (времени) отдыха ведется в Журнале учета времени отсутствия Работника на рабочем месте в течение рабочего дня (смены). Порядок ведения Журнала определен ЛНА предприятия (9).

8.8 Использование Работниками причитающихся им на законных основаниях дополнительных дней (времени) отдыха должно быть осуществлено ими не позднее 12 месяцев с даты наступления права на использование этого времени.

## 9 Система поощрений за труд

9.1 Работодатель имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, одним из видов поощрений, предусмотренных системой корпоративных наград предприятия, а именно:

- награждение Благодарственным письмом АО «ММЗ»;
- объявление Благодарности АО «ММЗ»;
- награждение Почётной грамотой АО «ММЗ»;
- объявление Благодарности генерального директора АО «ММЗ»;
- награждение нагрудным знаком «За самоотверженный труд»;
- награждение медалью «За заслуги перед Марийским машиностроительным заводом»;
- размещение фотографии Работника на Доску Почета предприятия;
- присвоение Почетного звания «Ветеран труда завода».

За особые трудовые заслуги Работник может быть представлен к награждению корпоративными знаками отличия в труде АО «Концерн ВКО «Алмаз-Антей», государственными наградами Российской Федерации, Республики Марий Эл, наградами иных органов власти в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами.

Условия и порядок награждения определен ЛНА предприятия (14).

9.2 Работникам, награжденным корпоративными наградами АО «ММЗ» и корпоративными знаками отличия в труде АО «Концерн ВКО «Алмаз-Антей», выплачивается денежная премия. Условия для выплаты и размеры денежной премии определены Коллективным договором и ЛНА предприятия (14).

9.3 Премия как вид материального поощрения за добросовестный труд, высокое профессиональное мастерство или выполнение отдельных особо важных заданий может также выплачиваться Работникам на основании приказа генерального директора АО «ММЗ» по ходатайству начальника ССП, профсоюзной организации или на основании обращений сторонних организаций.

## **10 Дисциплинарные взыскания и иные меры ответственности Работника**

10.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, требований должностной (рабочей) инструкции, настоящих ПВТР, внутренних нормативных и (или) организационно-распорядительных документов предприятия Работодатель имеет право применить к Работникам следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.

10.3 При необходимости установления обстоятельств совершения дисциплинарных проступков по распоряжению генерального директора (иного уполномоченного им лица) может проводиться служебное расследование в сроки, не превышающие сроков наложения дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ.

Условия и порядок наложения дисциплинарных взысканий определены ЛНА предприятия (15).

10.4 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссия по трудовым спорам, суд) и (или) государственную инспекцию труда.

10.5 Работники, причинившие ущерб имиджу и деловой репутации Работодателя либо лицам, с которым Работодатель состоит в договорных отношениях, могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

## 11 Пропускной и внутриобъектовый режим

11.1 На предприятии установлены пропускной и внутриобъектовый режим.

11.1.1 Пропускной режим - совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) Работников предприятия и посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей, специзделий, технической документации на (с) охраняемую (ой) территорию (и) предприятия.

11.1.2 Внутриобъектовый режим - комплекс организационных, технических, профилактических и иных мер, направленных на безусловное выполнение принятых на Предприятии норм и правил по обеспечению защиты государственной и иной охраняемой законом тайны, а также режима секретности; соблюдению правил внутреннего трудового распорядка; обеспечению охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии, противопожарной и экологической безопасности.

11.2 Требования пропускного и внутриобъектового режима определены ЛНА предприятия (1, 16).

Перечень ЛНА, на которые имеются ссылки в ПВТР

- 1 Положение о внутриобъектовом режиме в АО «Марийский машиностроительный завод» ИЦВР.066-084-2018
- 2 Положение о коммерческой тайне ИЦВР.066-061-2018
- 3 Положение о персональных данных ИЦВР.066-062-2018
- 4 Инструкция о порядке обработки персональных данных, осуществляемой с использованием и без использования средств автоматизации ИЦВР.066-063-2018
- 5 Порядок заполнения трудового договора при приеме на работу в АО «Марийский машиностроительный завод» и дополнительных соглашений в случае изменения определенных сторонами условий трудового договора ИЦВР.872-045-2018
- 6 Положение об оплате труда работников АО «ММЗ» БГО.091.555 (п. 7.14)
- 7 Положение о ненормированном рабочем дне (редакция 1) ИЦВР.800-308-2024
- 8 Порядок установления режима рабочего времени работникам АО «Марийский машиностроительный завод» ИЦВР.800-087-2018
- 9 Положение о предоставлении дополнительных дней (времени) отдыха ИЦВР.872-256-2022
- 10 Порядок организации и оформления сверхурочной работы в самостоятельных структурных подразделениях предприятия ИЦВР.800-047-2018
- 11 Порядок оформления и оплаты дополнительной работы (редакция 1) ИЦВР.800-184-2023
- 12 Порядок оплаты нерабочих праздничных дней и оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни ИЦВР.800-155-2019
- 13 Положение о предоставлении отпусков ИЦВР.872-230-2021
- 14 Положение о системе корпоративных наград (редакция № 1) ИЦВР.872-246-2022
- 15 Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности ИЦВР.872-369-2024
- 16 Положение о пропускном режиме в АО «Марийский машиностроительный завод» (редакция 1) ИЦВР.066-085-2024

При пользовании ПВТР необходимо проверять действие ссылочных нормативных документов на внутривзаводском информационном портале («Справочники» - «Перечень локальных нормативных актов»). Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании ПВТР следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.