



на 2025-2027 гг.
**КОЛЛЕКТИВНЫЙ
ДОГОВОР**



г. Нефтекамск


Публичное акционерное общество «НЕФАЗ»

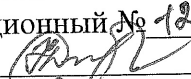
Филиал ГКУ РЦЗН по городу Нефтекамск

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 20 » 12 20 24 г.

Регистрационный номер 98

Подпись  Людмила Л.М.

Прошел уведомительную
регистрацию в
РОСПРОФПРОМ
Башкортостан
Регистрационный № 12-24/9
Подпись 
« 18 » 12 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2025-2027гг.

Пролонгирован
Решением заседания
двусторонней комиссии
ПАО «НЕФАЗ»
на 2025-2027гг.
(протокол от 28.10.2024)

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	2
Раздел 2. Производственные и экономические задачи	6
Раздел 3. Оплата труда и гарантийные выплаты	7
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	18
Раздел 5. Обеспечение занятости	23
Раздел 6. Обеспечение условий охраны труда и экологии	26
Раздел 7. Социально-бытовое обслуживание	32
Раздел 8. Медицинское обслуживание, охрана здоровья, организация лечения и социальное страхование	34
Раздел 9. Гарантии молодежи	35
Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзной организации	37
Раздел 11. Ответственность сторон	39
Приложение 1. Тарифное соглашение	40
Приложение 2. Перечень работ и профессий с вредными условиями труда, дающих право работникам на получение молока, согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.02.2009 № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»	45
Приложение 3. Перечень профессий, должностей с ненормированным рабочим днем	51
Приложение 4. Состав комиссии по индивидуальным трудовым спорам	52
Приложение 5. Правила внутреннего трудового распорядка для работников публичного акционерного общества «НЕФАЗ» Кодекс корпоративной этики	53 69
Приложение 6. Перечень графиков работы ПАО «НЕФАЗ»	87

РАЗДЕЛ I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее по тексту Договор) заключен между работниками ПАО «НЕФАЗ» (далее – Работники), интересы которых представляет первичная профсоюзная организация ПАО «НЕФАЗ» РОСПРОФПРОМ Республики Башкортостан в лице председателя ППО Мулахметовой Розалии Маскутовны (далее – Профсоюзный комитет), и Работодателем – ПАО «НЕФАЗ» (далее - Общество) в лице генерального директора Корепанова Евгения Борисовича (далее – Стороны).

1.1. Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Обществе, и заключается между Работодателем и Работниками в лице их представителей.

1.2. Настоящий Договор заключен на 2025-2027гг. в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, Республиканского соглашения между Федерацией профсоюзов РБ, объединениями работодателей РБ и Правительством РБ, отраслевого соглашения между Ассоциацией организаций профсоюзов машиностроительных отраслей промышленности РБ, Объединением работодателей – Башкортостанским отделением Общероссийской общественной организации «Союз машиностроителей России» и Министерством промышленности и инновационной политики РБ».

1.3. Предметом Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения и нормы об условиях труда и его оплате, охране труда и здоровья, социально-бытовом обслуживании работников, гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем. Стороны договорились, что гарантии и льготы, предусмотренные сверх действующих норм и положений, реализуются в пределах средств, предусмотренных бизнес-планом Общества.

1.4. Договор заключен полномочными представителями Сторон на добровольной и полноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в Обществе, максимально способствующих стабильности и эффективности его работы, долгосрочному поступательному развитию, росту общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, более благоприятных для работников Общества по сравнению с закрепленными в действующем законодательстве;
- повышения уровня жизни работников Общества;
- создание благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.5. Стороны договорились создать двустороннюю комиссию из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон для ведения переговоров, подготовки проектов, заключения Договора, внесения согласованных изменений и дополнений в действующий Договор, а также его пролонгации. На основании протокола комиссии, касающегося изменений, дополнений, пролонгации действующего Договора, оформляется соответствующее постановление, утверждаемое генеральным директором Общества и председателем первичной профсоюзной организации, которое является неотъемлемой частью Договора.

1.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников Общества, а также в определенных случаях и на Работников, уволенных из Общества на пенсию по возрасту или инвалидности, в т.ч. при выработке льготного стажа.

1.7. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 01.01.2025г. По результатам коллективных переговоров в 2024 году действие настоящего договора продлено на три года. По истечении установленного срока Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

1.8. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, организационных и структурных изменений Общества, расторжения трудового договора с представителями Сторон, подписавшими настоящий Договор, реорганизации Общества в форме преобразования.

1.9. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы акционерного общества, повышения благосостояния работников Стороны берут на себя обязательства

Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения, условия настоящего Договора и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- обеспечивать необходимый уровень управления производственной и финансово-хозяйственной деятельностью, позволяющий добиваться эффективной работы Общества;
- обеспечивать сохранность имущества Общества;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- учитывать мнение профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ.

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников.

Профсоюзный комитет обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности предприятия присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего Коллективного договора, других актов, действующих на предприятии в соответствии с законодательством;
- выполнять установленную законодательством процедуру разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров между Работником (*коллективом Работников*) и Работодателем;
- способствовать росту квалификации Работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- контролировать обоснованность выдачи листков нетрудоспособности;
- совместно с соответствующими функциональными службами Общества организовывать культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия.

Работники обязуются:

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину в строгом соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ПАО «НЕФАЗ» (*Приложение 5 к Договору*), требованиями должностных, технологических правил и инструкций, в том числе по охране труда и технике безопасности;
- добросовестно, качественно и в срок исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- беречь имущество предприятия, сохранять коммерческую тайну;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права других членов коллектива.

1.10. Работники предоставляют право Профсоюзному комитету договариваться с Работодателем о внесении в Договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

1.11. Контроль над исполнением Договора осуществляется двусторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и Сторонами самостоятельно, в объеме их полномочий.

1.12. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

- подводить итоги выполнения Договора не реже двух раз в год, включая подведение итогов выполнения коллективного договора на конференции трудового коллектива;
- ежеквартально информировать работников о ходе выполнения Договора через заводские средства массовой информации;

- договор в виде печатного выпуска (*брошюры*) довести до всех структурных подразделений завода в месячный срок со дня утверждения его конференцией трудового коллектива;
- текст Договора без приложений опубликовать в заводской многотиражной газете.

РАЗДЕЛ 2

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ЗАДАЧИ

Работодатель и работники ставят перед собой на период действия коллективного договора следующие задачи.

2.1. Производственные:

- обеспечить своевременную поставку продукции в объеме в соответствии с бизнес-планом на соответствующий год;
- реализовать инвестиционные проекты.

2.2. Финансовые:

- обеспечить рентабельную работу предприятия;
- обеспечить получение прибыли, необходимой для выполнения социальных программ и развития производства, в соответствии с бизнес-планами соответствующих годов.

2.3. Рыночные:

- сохранить стабильное положение на внутреннем рынке в качестве основного производителя самосвальной техники, пассажирских автобусов, транспортных средств для перевозки нефтепродуктов, грузовых прицепов;
- вывести на рынок новые, пользующиеся спросом, модификации автомобильной техники.

Срок – постоянно.

Ответственные – Правление Общества.

РАЗДЕЛ 3

ОПЛАТА ТРУДА И ГАРАНТИЙНЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников в соответствии с трудовым договором, системами и положениями об оплате труда, Тарифным соглашением.

Тарифное соглашение (*Приложение 1 к Договору*) вводится в пределах утвержденного Советом директоров Бизнес-плана.

Работодатель предпринимает меры по доведению размера среднемесячной заработной платы до величины, не менее установленной Республиканским Соглашением между Правительством Республики Башкортостан, Советом Федерации профсоюзов и объединением работодателей Республики Башкортостан, обеспечению роста доли условно-постоянной части заработной платы.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений.

3.2. Минимальная месячная заработная плата работника в Обществе, отработавшего полную норму рабочего времени, формируется из тарифной ставки за фактически отработанное время, территориального коэффициента, премиальных выплат, других начислений в соответствии с локальными нормативными актами Общества и не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Республике Башкортостан.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений.

3.3. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы Работников Общества в связи с ростом потребительских цен осуществляется посредством индексации Тарифного соглашения или через его изменение, путем издания приказа-постановления по Обществу. Индексы роста потребительских цен определяются на основании данных официальных государственных органов.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений.

3.4. В структурных подразделениях Общества устанавливается повременно-премиальная или сдельно-премиальная система оплаты труда. В отдельных случаях Работодатель по согласованию с Профсоюзным комитетом может внедрять для отдельных категорий Работников другие системы оплаты труда.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений.

3.5. Тарифные ставки и должностные оклады рабочим, руководителям, специалистам и служащим устанавливаются в соответствии с Тарифным соглашением и схемой должностных окладов.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений.

3.6. Премиальная часть заработной платы Работников Общества по результатам работы за месяц начисляется за выполнение установленных условий и показателей премирования в порядке и на условиях, определенных локальными нормативными актами Общества.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений.

3.7. С руководителями, высококвалифицированными специалистами Работодатель может заключать трудовой договор (*контракт*) с иными условиями оплаты труда.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений.

3.8. Индивидуальные надбавки рабочим, устанавливаются в соответствии с действующим положением.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений.

3.9. Индивидуальные доплаты к должностным окладам РСЧС устанавливаются в пределах установленного фонда заработной платы в порядке и на условиях, определенных локальными нормативными актами.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений.

3.10. Доплата за условия труда Работникам устанавливается за работу в условиях, имеющих отклонение от нормальных в соответствии с локальными нормативными актами Общества, в размерах согласно Таблице 1, на основании утвержденных карт специальной оценки условий труда, и начисляется только за время фактической работы Работников на этих рабочих местах.

Размеры доплат за условия труда

Таблица 1.

Общий характер условий труда	Сумма оценок степеней вредности свыше 2 класса	Размер доплат к тарифной ставке, (окладу) в %
Вредные и опасные	0,8-2,0	6
	2,1-4,0	8
	4,1-5,0	12
	5,1-5,9	14
	6,0-8,0	16

При перемещении работника в течение месяца, на рабочие места с другими условиями труда доплата производится за каждый день работы в размере, установленном для данного рабочего места.

Срок - постоянно.

Ответственные - заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений.

3.11. За работу в ночное время (с 22-00 до 6-00) Работникам начисляется доплата в размере 50% тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время.

Срок – постоянно.

Ответственный – заместитель генерального директора по управлению персоналом.

3.12. Работодатель оплачивает работу в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым ставкам, – в размере двойной тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад, - в размере одинарной части оклада за день или час работы сверх оклада (*если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени*), и в размере двойной части оклада за день или час работы сверх оклада (*если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени*).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

За дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни работникам предоставляются другие дни отдыха, той же продолжительности, что и дежурство.

Работникам, за исключением Работников, получающих оклад (должностной оклад), и работников, получающих тариф и график работы которых разработан по принципу «скольжения», за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается вознаграждение из расчета минимального размера оплаты труда по Республике Башкортостан.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений.

3.13. Работодатель оплачивает сверхурочную работу за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений.

3.14. Всем Работникам Общества ежемесячно выдаются индивидуальные расчетные листы, не позднее срока выплаты заработной платы.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по экономике и финансам, руководители подразделений.

3.15. Заработная плата Работникам выплачивается в денежной форме (в рублях) каждые полмесяца через сети банкоматов:

- за отработанное время с 1 по 15 число расчетного месяца выплата заработной платы производится 29-го числа расчетного месяца, в феврале заработная плата за первую половину месяца производится не позднее предпоследнего календарного дня месяца;

- за отработанное время с 16 по 30(31) число расчетного месяца – 14-го числа месяца, следующего за расчетным.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по экономике и финансам, руководители подразделений.

3.16. Перечисление отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по экономике и финансам, начальник ОК, руководители подразделений.

3.17. Работодатель предоставляет работникам освобождение от работы сроком на 5 календарных дней (с сохранением средней заработной платы за рабочие часы по графику работы) в следующих случаях:

а) когда Работник является пострадавшим в результате пожара, стихийного бедствия, освобождение от работы сроком на 5 календарных дней предоставляется (возможно раздельное предоставление) в течение 30 дней со дня пожара, стихийного бедствия.

б) в случае кончины:

- мужа, жены;
- родителей;
- родителей супругов;
- детей;
- родного брата, родной сестры

освобождение от работы сроком на 5 календарных дней предоставляется со дня смерти или в следующем порядке: 3 дня, начиная со дня смерти вышеуказанных лиц или со следующего дня, а оставшиеся 2 дня (по которым возможно раздельное предоставление) в течение 40 дней со дня смерти.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, заместитель генерального директора по экономике и финансам, руководители подразделений.

3.18. Работодатель выплачивает единовременную материальную помощь на погребение:

- работников и пенсионеров завода – в размере 7000 рублей;
- членов семьи (*мать, отец, жена, муж, дочь, сын*) – в размере 2000 рублей.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по экономике и финансам, руководители подразделений.

3.19. Работодатель оказывает единовременную материальную помощь неработающим пенсионерам – ко Дню пожилых людей, инвалидам – ко Дню инвалидов, участникам Великой Отечественной войны – ко Дню Победы.

Работники завода, вышедшие на пенсию по возрасту, считаются пенсионерами завода.

Размер единовременной помощи при проведении благотворительных мероприятий:

- День Победы (*9 мая*) для участников Великой Отечественной войны в размере не менее 3000 рублей;
- День пожилых людей (*1 октября*) в размере до 1000 рублей;
- День инвалидов (*1 декабря*) в размере до 1000 рублей на каждого инвалида 1 группы, неработающего инвалида 2 группы.

Срок – 9 мая, 1 октября, 1 декабря.

Ответственный – заместитель генерального директора по управлению персоналом, заместитель генерального директора по экономике и финансам.

3.20. Работодатель оказывает единовременную материальную помощь на оплату операций работникам, в том числе вышедшим на пенсию, в размере 2000 рублей.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, профсоюзный комитет.

3.21. Работодатель награждает Почетной грамотой с выплатой дополнительной заработной платы работника, не имеющего дисциплинарного взыскания в течение года, в связи с юбилейными датами:

- женщины – 50, 55, 65, 70 лет,
- мужчины – 50, 60, 65, 70 лет.

Юбилейная дата работника	Непрерывный стаж работы в ПАО «НЕФАЗ» на момент юбилея	Размер денежного вознаграждения (в руб.)
50 лет	от 3 лет до 10 лет	1 500
	от 10 лет до 15 лет	2 500
	от 15 лет до 20 лет	3 500
	от 20 лет	4 500
55 лет (женщины), 60 лет (мужчины), 65 лет, 70 лет	от 3 лет до 10 лет	2 000
	от 10 лет до 15 лет	3 000
	от 15 лет до 20 лет	4 000
	от 20 лет до 30 лет	5 000
	от 30 лет	6 000

Срок – постоянно.

Ответственный – заместитель генерального директора по экономике и финансам, руководители подразделений.

3.22. Работодатель выплачивает выходное пособие работнику, увольняющемуся в связи с выходом на пенсию по старости (в том числе на пенсию по льготному стажу или по инвалидности) при условии увольнения работника в течение трех месяцев по достижении пенсионного возраста при стаже работы в ПАО «НЕФАЗ» не менее 5 лет со дня последнего приема на завод - в размере 20 процентов среднемесячной заработной платы последнего года работы на момент достижения пенсионного возраста, умноженной на количество полных лет, отработанных на заводе, в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

Работнику, продолжившему трудовую деятельность в ПАО «НЕФАЗ» по истечении трех месяцев с момента достижения им пенсионного возраста, в том числе и по досрочным основаниям (или назначения пенсии по инвалидности), при последующем его увольнении выходное пособие не выплачивается.

Максимальный размер выплаты выходного пособия не может превышать 120 000 рублей.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, заместитель генерального директора по экономике и финансам.

3.23. Ежемесячно Работодатель выплачивает работникам, имеющим звание “Заслуженный работник завода”, материальную помощь в размере 3450 рублей, с учетом подоходного налога.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по экономике и финансам, руководители подразделений.

3.24. Работодатель выплачивает ежемесячно материальную помощь участникам Великой Отечественной войны в размере 2000 рублей.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, профсоюзный комитет.

3.25. Оплату труда за время нахождения работника в командировке работодатель производит в размере среднего заработка по основному месту работы, а также возмещает дополнительные расходы, связанные с нахождением вне места постоянного жительства (суточные):

- в г. Москва – 1100 рублей в сутки;
- в г. Санкт-Петербург – 800 рублей в сутки;
- в столицы республик, краев, областей – 600 рублей в сутки;
- в другие города и населенные пункты – 500 рублей в сутки;

Порядок возмещения расходов при направлении работников в служебные командировки определяется локальными нормативными актами работодателя.

Срок – постоянно.

Ответственный – заместитель генерального директора по экономике и финансам.

3.26. В целях развития изобретательства и рационализации, а также совершенствования производственной системы, Работодатель выплачивает согласно локальным нормативным актам Общества авторское вознаграждение, а также вознаграждение за содействие изобретательству и рационализации.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора – директор по развитию, заместитель генерального директора по экономике и финансам.

3.27. Работодатель освобождает работника от работы с сохранением среднемесячной заработной платы в дни исполнения им государственных обязанностей.

Срок – постоянно.

Ответственные – руководители подразделений, заместитель генерального директора по экономике и финансам.

3.28. Работодатель сохраняет среднемесячную заработную плату беременным женщинам в дни прохождения ими обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях на основании представленной руководителю подразделения справки медицинского учреждения.

Срок – постоянно.

Ответственные – руководители подразделений, заместитель генерального директора по экономике и финансам.

3.29. Работодатель освобождает работника в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования.

Учитывая условия труда на заводе, в день сдачи крови работник к работе не допускается.

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

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

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

Срок – постоянно.

Ответственные – руководители подразделений, заместитель генерального директора по экономике и финансам.

3.30 Работодатель предоставляет один день освобождения от работы с сохранением 50% средней заработной платы за рабочие часы по графику работы в пределах утвержденного ФЗП отцам в день выписки ребенка из роддома.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, заместитель генерального директора по экономике и финансам, руководители подразделений.

3.31 Работодатель предоставляет 1 сентября освобождение от работы с сохранением 50% средней заработной платы за рабочие часы по графику работы в пределах утвержденного ФЗП отцам (опекунам) детей, поступающих в первый класс.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, заместитель генерального директора по экономике и финансам, руководители подразделений.

3.32 Работодатель предоставляет матерям и женщинам опекунам (при наличии подтверждающих документов), имеющим детей в возрасте до 16 лет, по их личному заявлению, один день освобождения от работы в месяц с сохранением 50% средней заработной платы за рабочие часы по графику работы.

День освобождения от работы согласовывается с руководителем подразделения не позднее, чем за 3 рабочих дня.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, заместитель генерального директора по экономике и финансам, руководители подразделений.

3.33. При установлении видов и размеров компенсаций по результатам проведенной СОУТ не допускается уменьшение размеров компенсаций, установленных в соответствии с картами аттестации рабочих мест, если по результатам СОУТ класс (подкласс) условий труда сохранился (не изменился) или увеличился.

Указанные размеры компенсаций сохраняются для работников, уже работающих на таких рабочих местах. Для вновь принятых работников размеры компенсаций устанавливаются в соответствии с картами СОУТ.

Срок – постоянно.

Ответственные – главный инженер, руководитель СОУТ/ПБ.

3.34 Предоставлять отцам, воспитывающим детей без матери, опекунам (при наличии подтверждающих документов), имеющим детей в возрасте до 16 лет, по их личному заявлению один день освобождения от работы в месяц с сохранением 50% средней заработной платы за рабочие часы по графику работы.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, заместитель генерального директора по экономике и финансам, руководители подразделений.

3.35. Работодатель обязуется организовать для всех категорий работников выплату части заработной платы в натуральной форме в виде комплексных обедов по заявлению Работника с использованием индивидуальных магнитных карт (электронных пропусков) в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

Работникам обособленных подразделений начислять денежную компенсацию затрат на питание в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

Срок постоянно.

Ответственные – директор комбината питания, заместитель генерального директора по экономике и финансам.

РАЗДЕЛ 4

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Общества не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- а) для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- б) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- в) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- г) для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (подклассы 3.3, 3.4) или опасным условиям труда (класс 4), - не более 36 часов в неделю.

С письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в п.п. «г» настоящего пункта, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с оплатой за фактически отработанное время и выплатой компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены локальными нормативными актами Общества.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- д) при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- е) при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

С письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены), установленной в п.п. «д», «е» настоящего пункта, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения установленной предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии ТК РФ

- при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

Срок постоянно

Ответственные - руководители подразделений

4.2. Режимы работы и графики сменности (Приложение 6 к Договору) разрабатываются и утверждаются Работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией, конкретные графики и режимы сменности вводятся распоряжением руководителя подразделения по согласованию с ООТиЗ.

Срок – постоянно.

Ответственные – руководители подразделений.

4.3. В случаях производственной необходимости, Работодателю по согласованию с Профсоюзным комитетом предоставляется право применения графиков работ (*сменности*), режимов работ, отличных от утвержденных.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по производству.

4.4. На отдельных участках работ, в случае производственной необходимости, Работодатель по согласованию с Профсоюзным комитетом вводит суммированный учет рабочего времени, при этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального количества рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по производству.

4.5. График сменности доводится до Работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие, при этом:

- работники чередуются по сменам равномерно;
- переход из одной смены в другую осуществляется в дни и часы, определенные циклом графика. Самовольный переход из смены в смену или из графика в график без разрешения администрации не допускается.

Каждый работник приступает к исполнению своих трудовых обязанностей в соответствии с установленным графиком и режимом работы подразделения.

Срок – постоянно.

Ответственные – руководители подразделений.

4.6. В режиме пятидневной рабочей недели Работникам предоставляются два выходных дня. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день устанавливается действующим графиком работ.

Срок – постоянно.

Ответственные – руководители подразделений.

4.7. Стороны согласились, что Работодатель в интересах коллектива может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

Срок – по необходимости.

Ответственные – работодатель, профсоюзный комитет.

4.8. На участках, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям (*с непрерывным характером производства*), выходные дни предоставляются в различные дни недели (*по принципу «скольжения»*). При этом общее количество рабочих часов по графику работника должно равняться количеству рабочих часов, согласно действующему графику его работ за учетный период по календарю.

Срок – постоянно.

Ответственные – руководители подразделений.

4.9. В течение рабочего дня (*смены*) Работнику предоставляется время для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее 45 минут, определяемое графиком работы, которое в рабочее время не включается.

Срок – постоянно.

Ответственные – руководители подразделений.

4.10. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и приема пищи отдельно установить невозможно (*котельные, компрессорная, АТС, ЦПП, посты и контрольно-пропускные пункты службы охраны и безопасности*), Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

Срок – постоянно.

Ответственные – руководители подразделений.

4.11 Для Работников устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (*удлиненный основной отпуск*) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. По соглашению между Работником и Работодателем допускается разделение отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений.

4.12 Работникам, занятым на рабочих местах, условия труда на которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени (подклассы 3.2, 3.3, 3.4), либо к опасным условиям труда (класс 4) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2.

Класс (подкласс) условий труда	Количество календарных дней дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
3.2	7
3.3	10
3.4	14
4.0	14

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и письменного согласия работника часть ежегодного дополнительного отпуска, превышающая 7 календарных дней, может быть заменена путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, денежной компенсацией.

Компенсация рассчитывается в порядке, предусмотренном для расчета компенсации за неиспользованные отпуска.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений.

4.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней. Конкретный перечень должностей, профессий с ненормированным рабочим днем приведен в *Приложении 5 к Договору*. Трудовым договором ненормированный рабочий день может быть установлен и иным категориям работников. Порядок и условия предоставления отпуска определяются локальным нормативным актом, трудовым договором.

Срок – постоянно.

Ответственный – заместитель генерального директора по управлению персоналом.

4.14. Работник имеет право воспользоваться только одним (*наибольшим количеством*) дополнительным отпуском, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

Срок – постоянно.

Ответственные – начальник ОК, руководители подразделений.

4.15 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, на основании письменного заявления Работника по согласованию с Работодателем может быть заменена денежной компенсацией.

Срок – постоянно.

Ответственные – начальник ОК, руководители подразделений.

4.16 Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Срок – постоянно.

Ответственные – начальник ОК, руководители подразделений.

РАЗДЕЛ 5

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Стороны признают, что гарантированная занятость является одним из важнейших условий жизнеобеспечения Работников, и несут ответственность за принятие исчерпывающих мер по обеспечению стабильной занятости Работников.

Работодатель не ставит своей целью улучшить экономическое положение Общества за счет сокращения численности Работников.

5.2. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности и штата Работодатель предупреждает Работников под роспись не менее чем за два месяца.

Срок - постоянно

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений.

5.3. При возникновении необходимости массового высвобождения Работников Работодатель письменно уведомляет Профсоюзный комитет не менее чем за три месяца до предстоящих увольнений. Считать массовым высвобождением показатель численности сокращаемых работников, равный трем и более процентам от общего количества работающих в течение предстоящих 90 календарных дней.

Срок - постоянно

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений.

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Предпринимать меры, обеспечивающие снижение социальной напряженности и устранение (снижение) угрозы массового увольнения работников, предусматривающие:

а) реальное снижение административно-управленческих расходов;

б) введение полного ограничения на приём Работников со стороны.

Допускается, в исключительных случаях и только по решению полномочного представителя Работодателя, прием высококвалифицированных специалистов и особо учитываемых категорий Работников;

в) запрещение работ в воскресные дни по разовым нарядам, кроме предусмотренных утверждёнными графиками работ;

г) установление, исходя из складывающихся финансово-экономических условий, в том числе при краткосрочных снижениях объемов производства, по согласованию с

профсоюзным комитетом, режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели.

5.4.2. Реализовывать мероприятия по трудоустройству Работников, подлежащих сокращению, на другие вакантные рабочие места в подразделении Общества с учетом их квалификации, опыта работы, профессиональных компетенций и состояния здоровья. При отсутствии возможности перевода внутри Общества проводить упреждающую переподготовку, обучение этих Работников другим, необходимым для Общества профессиям.

5.4.3. При осуществлении мероприятий по сокращению численности или штата Работодатель обеспечивает преимущественное право на сохранение рабочего места Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации отдается предпочтение категориям Работников, перечисленным в Трудовом Кодексе Российской Федерации.

Срок - постоянно

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, начальник ОК, профсоюзный комитет, руководители подразделений.

5.5. Высвобождаемым Работникам (в течение 2-х месяцев с момента уведомления о предстоящем увольнении) по личному заявлению предоставляется 2 дня в месяц освобождения от работы с оплатой 2/3 тарифной ставки (оклада) для поиска другой работы.

Срок - постоянно

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений.

5.6. Лица, совершившие хищение товарно-материальных ценностей, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, реализующие и распивающие спиртные напитки на рабочем месте и на территории завода, увольняются с завода в порядке, установленном законом.

Срок - постоянно

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, начальник ОК, руководители подразделений.

5.7. Работодатель создает условия для повышения квалификации, переквалификации рабочих и служащих с сохранением средней заработной платы.

Срок - постоянно

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений.

5.8. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, начальник ОК, начальник ООТиЗ.

РАЗДЕЛ 6

ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА И ЭКОЛОГИИ

6.1. Работодатель и Профсоюзный комитет завода договорились о приоритете жизни и здоровья Работников по отношению к результатам производственной деятельности предприятия.

6.2. Работодатель:

6.2.1. Обеспечивает функционирование системы управления охраной труда, промышленной безопасностью и охраной окружающей среды в соответствии с Положением о СУОТ в ПАО «НЕФАЗ».

Срок – постоянно.

Ответственный – работодатель.

6.2.2 Обеспечить ежегодное финансирование и выполнение в полном объеме мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Срок – постоянно.

Ответственный – заместитель генерального директора по экономике и финансам.

6.2.3. Проводить специальную оценку условий труда, в том числе внеплановую оценку условий труда, в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях.

Срок – постоянно.

Ответственный – руководитель СОТиПБ, начальник ОК, начальник ООТиЗ.

6.2.4. Обеспечивает надлежащее техническое состояние оборудования, и создает на всех рабочих местах условия работы, отвечающие требованиям правил охраны труда и экологическим нормам.

Срок – постоянно.

Ответственный – главный инженер.

6.2.5 Обеспечивает прохождение за счет средств предприятия обязательных предварительных (*при поступлении на работу по бессрочному трудовому договору*) и

периодических медицинских осмотров для Работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по экономике и финансам, руководитель СОТиПБ, начальник ОК, руководители подразделений.

6.2.6. Запрещает допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение, стажировку, и проверку знаний требований охраны труда, а также лиц, не прошедших медицинский осмотр и имеющих медицинские противопоказания.

Срок – постоянно.

Ответственные – руководитель СОТиПБ, начальник ОК, руководители подразделений.

6.2.7. Обеспечивает Работников за счет Общества сертификационными спецодеждой, специальной обувью и другими СИЗ в соответствии с установленными отраслевыми типовыми нормами, обеспечивает их стирку, сушку, дезинфекцию и мелкий ремонт (подгонка по размеру), а также заменяет пришедшую в негодность до истечения срока носки не по вине работника спецодежду и другие СИЗ новыми.

Срок – постоянно.

Ответственный – заместитель генерального директора по коммерции, руководители подразделений.

6.2.8. Обеспечивает Работников за счет Общества сертификационными спецодеждой, специальной обувью и другими СИЗ не предусмотренных типовыми отраслевыми нормами СИЗ, выдаваемых работникам.

Срок – постоянно.

Ответственный – заместитель генерального директора по коммерции, руководители подразделений.

6.2.9. Работникам, работающим на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, с наступлением холодного периода года (с 01 октября по 30 апреля) выдавать теплую спецодежду и спец обувь, а с наступлением теплого периода организовать хранение выданной спецодежды и спец обуви до следующего сезона.

Срок – постоянно.

Ответственный – заместитель генерального директора по коммерции, руководители подразделений.

6.2.10 Обеспечить наличие неснижаемого запаса СИЗ, достаточного для обеспечения Работников, занятых во вредных условиях труда, в течение не менее одного месяца.

Срок – постоянно.

Ответственный – заместитель генерального директора по коммерции, заместитель генерального директора по экономике и финансам.

6.2.11. На работах, связанных с загрязнением, бесплатно выдает Работникам мыло по установленным нормам. Работникам, занятым на работах, связанных с воздействием на кожу вредных производственных факторов, выдает защитные кремы гидрофильного и гидрофобного действия, очищающие пасты, регенерирующие и восстанавливающие кремы.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по коммерции, руководители подразделений.

6.2.12. На работах с вредными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда бесплатно выдает работникам молоко или другими равноценными пищевыми продуктами (0,5 литра) за смену независимо от установленной продолжительности смены. согласно локальным нормативным актам. (*Приложение 2 к Договору*). Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

Срок – постоянно.

Ответственные – директор комбината питания, заместитель генерального директора по экономике и финансам.

6.2.13. Производит лабораторный контроль воздушной среды и условий труда на рабочих местах с представлением заключения в Профсоюзный комитет.

Срок – ежеквартально.

Ответственный – начальник лаборатории.

6.2.14. Обеспечивает медицинскими аптечками все цеха и подразделения согласно утвержденной норме.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по коммерции, заместитель генерального директора по управлению персоналом.

6.2.15 Обеспечивает в случае причинения вреда жизни и здоровью Работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по экономике и финансам.

6.2.16. Выполняет план мероприятий по обеспечению условий производственной среды.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директор - директор по развитию, главный инженер, руководители подразделений.

6.2.17. Организовать подачу тепла в корпуса заводов при снижении среднесуточной температуры до 8 градусов и ниже в течение 5 дней подряд.

Срок – постоянно.

Ответственные – главный инженер, главный энергетик

6.2.18. Не внедрять в производство материалы, компоненты, технологии, не имеющие паспортов безопасности, сертификатов соответствия и свидетельств о государственной регистрации.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директор по развитию, заместитель генерального директор по коммерции, руководители подразделений.

6.2.19. Приобретать только сертифицированные ручные, механизированные машины, соответствующие требованиям гигиенических нормативов.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директор по развитию, заместитель генерального директора по коммерции, руководители подразделений.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1 Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

Срок – постоянно.

6.3.2 Правильно применять, выданные Работодателем, средства индивидуальной и коллективной защиты.

Срок – постоянно.

6.3.3 Своевременно осуществлять стирку (химчистку) ремонт спецодежды и замены СИЗ.

Срок – постоянно.

6.3.4 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

Срок – постоянно.

6.3.5 Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о несчастном случае на производстве, а также любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

Срок – постоянно.

6.3.6 Не перемещать, не демонтировать, не разрушать, не удалять, не отключать средства безопасности и гигиены труда на своем рабочем месте и предприятии и не предпринимать иных действий, приводящих к снижению уровня безопасности труда.

Срок – постоянно.

6.3.7 Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

Срок – постоянно.

6.3.8 Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

Срок – постоянно.

6.3.9. Соблюдать нормы и правила, инструкции и приказы по охране труда, производственной санитарии, противопожарной, электро и газовой безопасности, издаваемые администрацией.

Срок – постоянно.

6.3.10. Соблюдать трудовую, производственную, технологическую и противопожарную дисциплину.

Срок – постоянно.

6.4. Работодатель наделяется правом:

- на дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения работника за нарушение правил и норм, инструкций, приказов по охране труда, производственной санитарии, противопожарной, электро - газобезопасности, технологической и трудовой дисциплины, а также за противоправные действия, указанные в пункте 6.3.

6.5. Профсоюзный комитет:

6.5.1. Оказывает поддержку Работодателю в укреплении трудовой, производственной и технологической дисциплины, в противопожарной профилактике.

6.5.2. Через комиссию Профсоюзного комитета по охране труда совместно с отделами охраны труда и промышленной безопасности осуществляет контроль над состоянием условий и охраны труда в подразделениях завода.

6.5.3. Участвует в расследованиях несчастных случаев и рассматривает их на заседаниях Профсоюзного комитета.

6.5.4. Оказывает содействие Работодателю в улучшении условий и охраны труда, снижении производственного травматизма, общих и профессиональных заболеваний.

6.5.5. Избирает во всех подразделениях общественных уполномоченных по охране труда и контролирует эффективность их работы.

РАЗДЕЛ 7

СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

7. Стороны договорились:

7.1. Обеспечить, организацию оздоровления и отдыха детей Работников в летний период в пределах средств, определенных бизнес-планом.

Срок – июнь-август.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, председатель профсоюзного комитета.

7.2. Работодатель в пределах города Нефтекамск производит ежедневную доставку Работников к месту работы и обратно транспортными средствами общества (или сторонних организаций). Маршруты и график движения выше обозначенных транспортных средств определяются локальным нормативным актом работодателя.

Работникам, проживающим в других населенных пунктах, работодатель по окончании месяца на основании проездных документов и согласно фактически отработанным дням компенсирует фактически документально подтвержденные расходы на проезд к месту работы и обратно общественным транспортом, а именно рейсовыми автобусами ГУП "Башавтотранс" по следующим маршрутам:

г. Агидель-г.Нефтекамск-г. Агидель, с.Амзя-г.Нефтекамск-с.Амзя

г.Янаул -г.Нефтекамск-г. Янаул, с.Калтасы -г.Нефтекамск- с. Калтасы,

с.Карманово-г.Нефтекамск-с.Карманово

с.Николо-Берёзовка-г.Нефтекамск-с. Николо-Берёзовка,

Работникам, работающим в обособленном подразделении г. Москва и проживающих в г. Москва и Московской области, работодатель по окончании месяца компенсирует затраты на проезд к месту работы и обратно, согласно фактически отработанным дням и независимо от количества отработанных часов без предоставления подтверждающих документов.

Порядок выплаты вышеуказанной компенсации определяется локальным нормативным актом работодателя.

Срок – постоянно.

Ответственный – заместитель генерального директора по управлению персоналом, начальник цеха №15, руководители подразделений.

7.3. Предусмотреть средства на приобретение новогодних подарков для детей работников Общества, в возрасте до 14 лет включительно.

Ответственные – председатель профсоюзного комитета, заместитель генерального директора по экономике и финансам.

7.4. Предусмотреть за счет средств профбюджета проведение новогодних представлений с охватом не менее 1000 детей Работников Общества.

Ответственный – председатель профсоюзного комитета.

7.5. Обеспечивать Работникам доступность занятий спортом, художественной самодеятельностью, техническим творчеством.

Ответственные – председатель профсоюзного комитета, заместитель генерального директора по управлению персоналом.

7.6. Работодатель выделяет автотранспорт для коллективных выездов Работников и членов их семей в места отдыха, на спортивные и культурные мероприятия с оплатой за счет средств коллектива выезжающих.

Срок – постоянно.

Ответственные – начальник цеха №15, председатель профсоюзного комитета.

7.7. Работодатель выделяет автотранспорт для сборных команд спортсменов Общества, выезжающих на спортивные соревнования за пределы города.

Срок – постоянно.

Ответственные – начальник цеха №15, председатель профсоюзного комитета.

РАЗДЕЛ 8

МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ ЛЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

8.1. Работодатель проводит за счет предприятия периодический медицинский осмотр работников, занятых в производстве с вредными условиями труда.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений, руководитель СОТиПБ.

8.2. Работодатель приглашает для обследования Работников специалистов из республиканских медицинских учреждений с оплатой услуг за счет работников завода.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом.

8.3. Работодатель проводит целевые медицинские осмотры женщин – работниц завода.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений.

8.4. Работодатель проводит флюорографическое обследование Работников, подлежащих обследованию в соответствующие года периода действия коллективного договора.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений, руководитель СОТиПБ.

8.5. Работодатель ежегодно проводит вакцинацию Работников против гриппа, в пределах средств, предусмотренных бизнес-планом.

Срок – октябрь-ноябрь.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений, руководитель СОТиПБ.

8.6. Работодатель приобретает санаторные путевки за счет предприятия в пределах средств, определенных бизнес-планом, и выделяет их работникам на льготных условиях согласно действующим на заводе локальным нормативным актам.

Срок – постоянно.

Ответственный – заместитель генерального директора по экономике и финансам, председатель профсоюзного комитета.

РАЗДЕЛ 9

ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ

9.1. Работодатель:

9.1.1 Предоставляет молодоженам при первом вступлении в брак, в дни бракосочетания, дни освобождения от работы с сохранением заработной платы продолжительностью 3 рабочих дня подряд.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом

9.1.2. Предоставляет оплачиваемый учебный отпуск молодым Работникам, успешно обучающимся в ВУЗах и техникумах машиностроительной специальности заочной, вечерней формах обучения в процессе получения первого профессионального образования.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по экономике и финансам, заместитель генерального директора по управлению персоналом.

9.1.3. Учреждает заводскую стипендию обучающемуся в ВУЗе, техникуме по машиностроительной специальности инвалиду 1 или 2 группы, работавшему до призыва в армию на заводе и получившему инвалидность во время прохождения службы в рядах Российской Армии.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, заместитель генерального директора по экономике и финансам.

9.1.4. Выборным членам Совета молодежи и молодых специалистов предоставляет в дни, согласованные с их руководителями, время для выполнения общественных обязанностей в количестве 8 часов в месяц.

Срок – постоянно.

Ответственные – руководители подразделений.

9.1.5. Организует групповые выезды молодых специалистов на родственные машиностроительные предприятия по обмену опытом.

Ответственные – начальник ОК, руководители подразделений.

9.2. Профсоюзный комитет:

9.2.1. Создает при Профсоюзном комитете комиссию по работе с молодежью.

9.2.2. Вовлекает молодых работников в члены профессионального союза.

9.2.3. Информировать молодых Работников о задачах и деятельности профессионального союза в вопросах защиты прав и интересов трудящихся.

9.2.4. Осуществляет контроль над правильностью предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска молодым Работникам.

Срок – постоянно.

РАЗДЕЛ 10

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Работодатель признает в полном объеме права и полномочия Профсоюзного комитета, предусмотренные законодательством.

Срок – постоянно.

10.2. Работодатель признает Профсоюзный комитет представителем всех работников завода в вопросах:

- социальной защиты;
- оплаты труда и премирования;
- продолжительности рабочего времени и отдыха;
- охраны труда;
- распределения социальных благ.

Срок – постоянно.

10.3. Профсоюзный комитет наделяется правом вносить Работодателю предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей, допускающих нарушения законодательства о труде, охране труда, пунктов Коллективного договора.

Срок – постоянно.

10.4. Работодатель предоставляет Профсоюзному комитету в безвозмездное пользование для работы, проведения заседаний и хранения документов помещения, средства связи, транспорт, оргтехнику, осуществляет их техническое обслуживание, обеспечивает унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профсоюзного комитета.

Хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана осуществляется Работодателем безвозмездно в пределах средств, предусмотренных бизнес-планом.

Срок – постоянно.

10.5. Работодатель предоставляет председателям цеховых комитетов и другим профсоюзным активистам возможность в рабочее время выполнять в интересах коллектива возложенные на них обязанности с сохранением средней заработной платы.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по управлению персоналом, руководители подразделений.

10.6. Работодатель распространяет действующие на заводе социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты на освобожденных выборных работников Профсоюзного комитета.

Срок – постоянно.

Ответственный – заместитель генерального директора по управлению персоналом, заместитель генерального директора по экономике и финансам.

10.7. Работодатель ежемесячно перечисляет на расчетный счет Профсоюзного комитета не менее 0,025 процента от фонда оплаты труда для использования на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

Срок – постоянно.

Ответственный – заместитель генерального директора по экономике и финансам.

10.8. Работодатель сохраняет действующий порядок уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов согласно заявлениям, хранящимся в Профсоюзном комитете.

Срок – постоянно.

Ответственные – заместитель генерального директора по экономике и финансам.

РАЗДЕЛ 11

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Каждая из Сторон, подписавших Договор, несет ответственность за реализацию его целей в пределах своих полномочий и обязуется сотрудничать в разрешении возникающих проблем на принципах равноправия и взаимоуважения, уступок и договоренностей.

11.2. Представители Сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.3. Лица, виновные в нарушении и невыполнении коллективного договора, а также непредставлении информации, необходимой для осуществления контроля за его выполнением, при отсутствии объективных причин, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.4. По требованию Профсоюзного комитета Работодатель обязан принять меры, предусмотренные законодательством РФ, к Работникам, по вине которых нарушаются, не выполняются условия коллективного договора.

Генеральный директор
ПАО «НЕФАЗ»

 Е.Б. Корепанов

Председатель
первичной профсоюзной организации
ПАО «НЕФАЗ»

 Р.М. Мулахметова

Приложение 1
к коллективному договору
на 2025-2027 гг.

ТАРИФНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

ЧАСОВЫЕ И МЕСЯЧНЫЕ ТАРИФНЫЕ СТАВКИ (ОКЛАДЫ) ДЛЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПАО "НЕФАЗ" с 01 июля 2024 года

Код группы ставок	Код функции	Категория работников	Разряды оплаты труда																					
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX		
Рабочие			Часовые тарифные ставки (руб.)																					
			2	20	83,65	88,85	96,25	104,15	113,90	129,25														
			3	30	77,70	81,10	89,65	97,20	105,85	120,25														
			4	35	70,40	74,80	80,80	86,80	94,20	106,80														
			5	40	65,45	69,60	75,25	80,80	87,30	98,20														
РСИС			Коды функций																					
			Оклад, руб.:																					
							54	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75		
							14 100	14 950	15 910	17 060	18 130	19 500	20 860	22 790	24 580	26 070	27 970	29 890	31 840	33 810	36 190	39 110		

КОДИФИКАТОР ФУНКЦИЙ

№ п/п	Сфера применения (категории и группы работников)	Коды функций
I. Рабочие		
1	Слесари - инструментальщики и станочники, занятые на универсальном оборудовании инструментальных и других цехов подготовки производства при изготовлении особо точных, ответственных и сложных: прессформ, штампов, приспособлений, инструмента, приборов и оборудования.	20, 21
	Наладчики, занятые ремонтом, наладкой и обслуживанием особо сложного и уникального оборудования.	
2	Станочники в цехах основного производства, цехах подготовки производства занятые на обработке металла и других материалов на металлообрабатывающих станках и лазерных установках, штамповщики, резчики на ножницах, пилах ножовках и станках.	30, 31
	Наладчики автоматических линий, машин и оборудования, занятые в цехах и на участках основного и обслуживающего производства.	
	Рабочие занятые на изготовлении и ремонте инструмента и технологической оснастки в цехах основного производств и цехах подготовки производства.	
	Водители автомобилей всех типов, машинисты оборудования (установок) на шасси автомобиля	
	Рабочие непосредственно занятые ремонтнообслуживанием основного технологического и энергетического оборудования в производственных подразделениях и участках.	
3	Рабочие непосредственно занятые на выпуске продукции (в цехах основного производства, прессового, сварочного, механического, сборочного, окрасочного, термического, гальванического, РТИ).	35, 36
	Рабочие занятые ремонтом и наладкой оборудования, машин и механизмов на участках по ремонту автомобилей, паросилового хозяйства, КИПиА, компрессорных, вентиляционно-увлажнительных и кислородных установок, ремонтом и обслуживанием водопроводных и канализационных систем, электроснабжением и ремонтом электросилового оборудования, испытанием и измерением электрооборудования, устранением дефектов автотехники, ведением процесса изготовления форм глубокой печати, ремонтом и проверкой на точность инструмента.	
	Водители-испытатели занятые приемкой и испытанием готовой продукции.	
	Водители погрузчиков, трактористы (машинисты), машинисты уборочных машин.	
	Рабочие, занятые на столярных, строительных, строительномонтажных и ремонтно-строительных работах.	
	Рабочие занятые ремонтнообслуживанием вычислительной техники, приборов и механизмов.	

4	Рабочие вспомогательные, занятые общим обслуживанием производственного процесса (лаборанты, контролеры, аппаратчики, машинисты, операторы, стропальщики, кладовщики, комплектовщики и др.)	40, 41
II. Служащие		
5	Архивариус, паспортист	54
III. Специалисты и руководители		
6	Инспектор, техник-смотритель, товаровед	61
7	Заведующий архивом, заведующий канцелярией, заведующий складом, старший инспектор, медицинская сестра, фельдшер	62
8	Бухгалтер, геодезист, диспетчер, инженер (без категории), специалист, экономист, технолог, юрисконсульт, художник-конструктор, менеджер по качеству, офис-менеджер	63
9	Специалисты III категории	64
10	Специалисты II категории	65
11	Специалисты I категории	66
12	Ведущий бухгалтер, ведущий инженер, ведущий специалист, ведущий конструктор, ведущий экономист, ведущий юрисконсульт, мастер, врач-терапевт участковый цехового врачебного участка	67
13	Ведущий специалист-руководитель группы, ведущий инженер-руководитель группы, ведущий экономист-руководитель группы, заведующий производством (комбинат питания), Представитель ПАО "НЕФАЗ", руководитель группы, сменный диспетчер, старший диспетчер, администратор, начальник электроподстанции, комплаенс-менеджер	68
14	Главный диспетчер, главный специалист, главный специалист-руководитель группы	69
15	Консультант	70
16	Начальник бюро, начальник котельной, начальник лаборатории, начальник станции технического обслуживания, зам. начальника отдела, заместитель начальника цеха, руководитель группы (самостоятельное структурное подразделение), начальник участка, помощник ЗГД по направлению, заведующий врачебным здравпунктом, заместитель главного технолога, заместитель директора по направлению - руководитель группы	71
17	Заместитель директора по направлению-начальник отдела, цеха; главный конструктор, главный технолог, главный метролог-начальник центральной лаборатории, главный механик, главный энергетик, начальник цеха, начальник отдела, руководитель службы, помощник генерального директора	72
18	Директор комбината питания, директор по направлению, заместитель главного инженера	73
19	Главный инженер, заместитель генерального директора	74
20	Генеральный директор акционерного общества	75

Таблица отнесения к разрядам оплаты труда отдельных профессий рабочих

Разряды оплаты труда по Тарифному соглашению	Водители автомобилей	Трактористы	Водители погрузчиков
3	-	Управление трактором с мощностью двигателя св. 25,7 до 44,1 кВт (св. 35 до 60 л.с.)	Управление аккумуляторными погрузчиками.
4	Управление легковыми автомобилями всех типов, грузовыми автомобилями (автопоездами) всех типов грузоподъемностью до 10 тн. (автопоездов – по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной до 7 м. Управление оборудованием спецавтомобилей.	Управление трактором с мощностью двигателя св. 44,1 до 73,5 кВт (св. 60 до 100 л.с.)	Управление тракторными погрузчиками с мощностью двигателя до 73,5 кВт (до 100 л.с.)
5	Управление грузовыми автомобилями (автопоездами) всех типов грузоподъемностью св. 10 тн. до 40 тн. (автопоездов – по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной св.7 до 12 м, а также управление автомобилями, оборудованными специальными звуковыми и световыми сигналами, дающими право на преимущество при движении на дорогах, пожарными автомобилями.	Управление трактором (тракторным погрузчиком) с мощностью двигателя св. 73,5 кВт до 147 кВт (до 200 л.с.), в т.ч. с использованием его в качестве бульдозера, скрепера, экскаватора и других машин.	-
6	Управление грузовыми автомобилями (автопоездами) всех типов грузоподъемностью св. 40 тн (автопоездов – по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной св. 12 до 15 м	-	-

Примечание:

1. К спецавтомобилем относятся: ассенизационные, кислотовозы, цементовозы, вакуумно-подметальные, илососы по перевозке нечистот, танк-контейнеровозы, мультитилфты, машины технической помощи, бензовозы.

**Перечень отдельных профессий рабочих повременщиков, занятых в
производственных отраслях.**

Наименование профессий	Диапазон разрядов
Весовщик	2
Буфетчик	3 - 4
Кладовщик, старший кладовщик	2
Лифтер	2
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	2
Уборщик производственных и служебных помещений	2

**Доплата уборщикам производственных и служебных помещений
за уборку туалетов, в % от часовой тарифной ставки.**

В производственных цехах	50
В остальных помещениях	10

Доплата за руководство бригадой (в рублях за месяц)

Численность бригады	Бригадир
Свыше 10 чел.	1 700
Свыше 25 чел.	2 000

И. о. заместителя генерального директора
по управлению персоналом



В.К. Ахьяров

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий с вредными условиями труда, дающих право работникам на получение молока, согласно приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.05.2022 № 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленным по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которым занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов»

Цех	Наименование профессий	Вредные хим. вещества
1	Машинист крана	Комбинация веществ (Озон; Углерод оксид** (угарный газ; углерода окись)
	Электрогазосварщик	Комбинация веществ (Озон; Азота диоксид (азот (IV)оксид; азота двуокись); Углерод оксид** (угарный газ; углерода окись)
	Оператор станков с программным управлением (плазменный комплекс)	Углерод оксид
2	Машинист крана	Углерод оксид** (угарный газ; углерода окись)
	Газорезчик	Комбинация веществ (Углерод оксид** (угарный газ; углерода окись); Азота диоксид (азот (IV)оксид; азота двуокись)
	Слесарь механосборочных работ	Аэрозоли преимущественно фиброгенного действия-электрокорунд
	Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах	Комбинация веществ (Озон; Азота диоксид (азот (IV)оксид; азота двуокись); Углерод оксид** (угарный газ; углерода окись)
	Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах (<i>участок линия сборки-сварки платформ 65115,6520</i>)	Марганец в сварочных аэрозолях при его содержании: до 20%, Азота диоксид
	Оператор станков с ПУ	Озон
	Паяльщик	Свинец и его неорганические соединения /по свинцу/
Слесарь механосборочных работ (<i>линия сборки-сварки самосвальных установок повышенной грузоподъемности К5</i>)	АПФД - Массовая концентрация пыли***- Электрокорунд	

	Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах (<i>линия сборки-сварки самосвальных установок повышенной грузоподъемности К5</i>)	Озон, Азота диоксид ⁴ , Углерод оксид ² , Марганец в сварочных аэрозолях при его содержании: до 20%, Комбинация веществ (Азота диоксид ⁴ ; Углерод оксид ²)
5	Машинист крана, электросварщик ручной сварки	Азота диоксид
	Маляр	Диметилбензол, Уайт-спирит
6	Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах	Марганец в сварочных аэрозолях при его содержании до 20%, азота диоксид
	Прессовщик изделий из пластмасс	Формальдегид
	Наладчик машин и автоматических линий по производству изделий из пластмасс	Этенилбензол
	Машинист крана (<i>участок изготовления деталей автобусного производства</i>) - 2 чел.	Марганец в сварочных аэрозолях при его содержании: до 20%, Азота диоксид
7	Маляр, чистильщик	Комбинация веществ (Диметилбензол (смесь 2-, 3-, 4-изомеров) (ксилол смесь изомеров); Метилбензол (толуол))
	Чистильщик металла, отливок, изделий и деталей <i>участок окраски платформ (линия 230.116), участок окраски прессовых и механических узлов (линия 231.001, 234.000)</i>	АПФД-диЖелезо триоксид (железо(III) оксид)
	Корректировщик ванн	Азотная кислота, Хром (VI) триоксид+ (хром трехокись; хромовый ангидрид, Щелочи едкие+ /растворы в пересчете на гидроксид натрия
	Термист	Комбинация веществ (Углерод оксид** (угарный газ; углерода окись); Азота диоксид (азот (IV)оксид; азота двуокись)
	Травильщик	Хром (VI) триоксид+ (хром трехокись; хромовый ангидрид)
	Гальваник, термист (на ваннах)	диХром триоксид (по хрому III)
11	Маляр	Уайт-спирит, Диметилбензол
	Шлифовщик (сухая шлифовка)	АПФД – диЖелезо триоксид
	Заточник, заточник (по обслуживанию точильно-шлифовальных станков)	АПФД - диЖелезо триоксид
	Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах	Марганец в сварочных аэрозолях при его содержании: до 20%, Азота диоксид
	Газорезчик, электрогазосварщик, электросварщик ручной сварки	Марганец в сварочных аэрозолях при его содержании до 20%, азота диоксид

	Слесарь-ремонтник (участок термогальваники)	Гидрохлорид (водород хлорид; хлоргидрат), бутанол (смесь изомеров) (бутиловые спирты)
	Газорезчик (участок нестандартного оборудования, участок газовой резки)	Азота диоксид (азот (IV) оксид; азота двуокись), Комбинация веществ (Азота диоксид (азот (IV) оксид; азота двуокись); Углерод оксид (угарный газ; углерода окись))
14	Огнеупорщик	АПФД- Углерода пыли: коксы каменноугольные, пековые, нефтяные, сланцевые
	Аппаратчик очистки сточных вод (БОС)	Аммиак
	Лаборант микробиолог, лаборант химического анализа, слесарь-ремонтник (БОС)	Аммиак
	Изолировщик на термоизоляции	АПФД- Силикатсодержащие пыли, силикаты, алюмосиликаты: искусственные минеральные волокна (стекловолокно, стекловата, вата минеральная и шлаковая и др.), кремнийсодержащие волокна и др.
	Газорезчик, электрогазосварщик, электросварщик ручной сварки	Марганец в сварочных аэрозолях при его содержании до 20%, Азота диоксид
	Машинист насосных установок (БОС)	Аммиак
	Аккумуляторщик	Серная кислота
15	Аккумуляторщик	Серная кислота
18	Стропальщик (склад № 69)	АПФД- углерода пыли: коксы каменноугольные, пековые, нефтяные, сланцевые
УРЗС № 10	Маляр	Уайт-спирит, Метилбензол
	Бетонщик, каменщик, облицовщик-плиточник	АПФД – Силикатсодержащие пыли, силикаты, алюмосиликаты: высокоглиноземистая огнеупорная глина, цемент, оливин, апатит, глина, шамот каолиновый
	Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах	Марганец в сварочных аэрозолях при его содержании: до 20%, Азота диоксид
	Электросварщик ручной сварки	Марганец в сварочных аэрозолях при его содержании: до 20%, Азота диоксид
22	Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах	Марганец в сварочных аэрозолях при его содержании: до 20%, Азота диоксид
	Сварщик на машинах контактной сварки, газосварщик	Комбинация веществ (Углерод оксид, Азота диоксид)
	Машинист крана	Комбинация веществ (Озон; Азота диоксид (азот (IV)оксид; азота двуокись); Углерод оксид** (угарный газ; углерода окись)

	Слесарь механосборочных работ (Участок сборки-сварки каркасов крыш на территории 35 цеха, Участок сварки автобусных шасси)	Аэрозоли преимущественно фиброгенного действия- Электрокорунд
	Слесарь механосборочных работ (пост установки пластиковых панелей участка облицовки и твердого настила пола, доводки и сдачи автобуса под покраску)	АПФД - Силикатсодержащие пыли, силикаты, алумосиликаты: и) искусственные минеральные волокна (например: стекловолно, стекловата, вата минеральная и шлаковая), кремнийсодержащие волокна и др. при среднесменной концентрации респираторных волокон 1 в/мл и более)
	Слесарь механосборочных работ (участок доработки шасси, каркаса кузова на шасси, общей сборки-сварки автобусов, участок облицовки и твердого настила пола, доводки и сдачи автобуса под покраску, участок сборки-сварки каркасов мелких узлов, участок сборки-сварки перспективных моделей)	АПФД - Пыль (взвешенные вещества - диЖелезо триоксид (железо(III) оксид)
	Слесарь механосборочных работ (пост установки крыши участка сборки-сварки каркасов мелких узлов)	Комбинация веществ (Диметилбензол (смесь 2-, 3-, 4-изомеров) (ксилол смесь изомеров), мг/м ³ ; Метилбензол (толуол)
23	Слесарь механосборочных работ (пост остекления)	Фенолформальдегидные смолы (летучие продукты)
	Слесарь механосборочных работ (участок мелкой сборки узлов работа с клеем) - 26 чел	Фенолформальдегидные смолы (летучие продукты)
	Маляр	Уайт-спирит, Диметилбензол (смесь 2-, 3-, 4-изомеров)
	Мойщик-сушильщик металла	Диметилбензол (смесь 2-, 3-, 4-изомеров), Метилбензол
	Слесарь механосборочных работ (конвейер, установка лобового стекла)	Формальдегид+ (метаналь), этилбензол (винилбензол, стирол), Бензол+, Диметилбензол (смесь 2-, 3-, 4-изомеров) (ксилол смесь изомеров), Гидроксibenзол+ (фенол)
25	Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах, Электрогазосварщик	Марганец в сварочных аэрозолях при его содержании: до 20%, Азота диоксид
	Электросварщик ручной сварки	Марганец в сварочных аэрозолях при его содержании: до 20%, Азота диоксид
	Газорезчик	Марганец в сварочных аэрозолях при его содержании: до 20%, Азота диоксид
	Маляр	Уайт-спирит, Диметилбензол (смесь 2-, 3-, 4-изомеров)
	Машинист крана	Марганец в сварочных аэрозолях при его содержании: до 20%, Азота диоксид
	Паяльщик по винипласту (участок изготовления тентов)	Гидрохлорид (хлористый водород)1, углерод оксид2, формальдегид3, Комбинация

		веществ (Гидрохлорид (хлористый водород)1); Формальдегид3)
	Слесарь механосборочных работ (<i>участок изготовления тентов</i>)	Гидрохлорид (хлористый водород)1, углерод оксид2, формальдегид3, Комбинация веществ (Гидрохлорид (хлористый водород)1); Формальдегид3)
	Паяльщик	Свинец и его неорганические соединения
26	Паяльщик по винипласту	Формальдегид, Циклогексанон
	Транспортировщик	Уайт-спирит
	Маляр	Уайт-спирит, Диметилбензол (смесь 2-, 3-, 4-изомеров)
	Маляр (<i>участок 26/9</i>)	Бутилацетат (уксусной кислоты бутиловый эфир), Пропан-2-он (Ацетон), Диметилбензол (смесь 2-, 3-, 4-изомеров) (ксилол смесь изомеров), Метилбензол (толуол)
	Чистильщик	Метилбензол, Диметилбензол (смесь 2-, 3-, 4-изомеров)
	Машинист крана, наладчик оборудования металлопокрытия и окраски	Метилбензол
	Слесарь механосборочных работ (<i>трехпозиционная камера установки МНП (автолин)</i>)	Формальдегид
35	Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах, электросварщик ручной сварки	Комбинация веществ (Озон; Углерод оксид** (угарный газ; углерода окись); Азота диоксид (азот (IV)оксид; азота двуокись)
	Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах (<i>участок сборки, сварки каркаса автобусных боковин</i>)	Азота диоксид (азот (IV) оксид; азота двуокись), Озон, Марганец в сварочных аэрозолях при его содержании: до 20%, Комбинация веществ (Углерод оксид <*> (угарный газ; углерода окись); Азота диоксид (азот (IV) оксид; азота двуокись)
	Маляр	Комбинация веществ (Диметилбензол (смесь 2-, 3-, 4-изомеров) (ксилол смесь изомеров); Метилбензол (толуол)
	Мойщик-сушильщик	Пропан-2-он (Ацетон)
	Паяльщик	Комбинация веществ (Озон; Углерод оксид** (угарный газ; углерода окись)
	Слесарь механосборочных работ (<i>участок сборки салонов: пост установки стекол, пост оклейки мягкого настила пола</i>)-6 чел.	Фенолформальдегидные смолы (летучие продукты)
	Машинист крана	Комбинация веществ (Озон; Углерод оксид** (угарный газ; углерода окись)

36	Слесарь-ремонтник, электромеханик по торговому и холодильному оборудованию, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (участок по ремонту конвейеров, окрасочных линий, термогальванического, торгового и холодильного оборудования)	Азотная кислота
	Шлифовщик	АПФД- ДиЖелезо, электрокорунд
	Электрогазосварщик	Марганец в сварочных аэрозолях при его содержании: до 20%.
	Газорезчик	Комбинация веществ (Углерод оксид** (угарный газ; углерода окись); Азота диоксид (азот (IV)оксид; азота двуокись)
	Электросварщик ручной сварки	Марганец в сварочных аэрозолях при его содержании: до 20%, комбинация веществ (Углерод оксид** (угарный газ; углерода окись); Азота диоксид (азот (IV)оксид; азота двуокись)
	Машинист крана	Углерод оксид** (угарный газ; углерода окись)
ЦАХУ	Аппаратчик химической чистки	Вещества раздражающего типа действия (кислоты и щелочи): щелочи едкие (растворы в пересчете на гидроксид натрия); серная кислота
СТО	Электрогазосварщик	Марганец в сварочных аэрозолях при его содержании: до 20%, Азота диоксид
Обособленное подразделение ПАО «НЕФАЗ» в г.Москва	Маляр	Уайт-спирит, Диметилбензол (смесь 2-, 3-, 4-изомеров)
	Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах	Азота диоксид; Марганец в сварочных аэрозолях при его содержании: до 20%.
Группа гарантийного и сервисного обслуживания, выездная сервисная бригада	Маляр	Диметилбензол (смесь 2-, 3-, 4-изомеров) (ксилол)
	Электрогазосварщик	Азота диоксид; Марганец в сварочных аэрозолях при его содержании: до 20%.

Руководитель службы ОТиПБ



А.И. Александров

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих с ненормированным рабочим днём и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в календарных днях
Генеральный директор	8
Заместитель генерального директора	5
Главный инженер	5
Директор по направлению	3
Руководитель самостоятельного структурного подразделения	3
Заместитель начальника цеха*, отдела, главного инженера, главного технолога	3
Начальник бюро (ОГК, ОГТ)	3
Помощник генерального директора	3
Начальник электроподстанции	3
Начальник котельной	3
Водитель автомобиля (легкового)	3

* кроме, работников, работающих по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом – месяц, квартал, год

И. о. заместителя генерального директора
по управлению персоналом



В.К. Ахьяров

**СОСТАВ КОМИССИИ
по индивидуальным трудовым спорам**

От администрации:

- Захаров А.А. – заместитель генерального директора по производству;
- Петухов А.Д. – заместитель генерального директора по безопасности;
- Асхадуллин Д.М. – начальник юридического бюро;
- Самигуллина Г.Р. – начальник отдела кадров;
- Ахьяров В.К. – начальник отдела организации труда и заработной платы;
- Валиева Г.Р. – ведущий юрисконсульт юридического бюро.

От первичной профсоюзной организации ПАО «НЕФАЗ»:

члены комиссии:

- Мулахметова Р.М. – председатель ОО ППО ПАО «НЕФАЗ»;
- Костарев К.А. – ведущий юрисконсульт юридического бюро;
- Нуруллина Л.Р. – ведущий ведущий экономист отдела экономического планирования и контроля;
- Загитова Л.Ф. – заместитель председателя ОО ППО ПАО «НЕФАЗ»;
- Шарифуллина Р.М. – ведущий инженер по метрологии центральной лаборатории метрологии;
- Шаяхметова С.Л. – ведущий инженер-конструктор отдела главного конструктора.

И. о. заместителя генерального директора
по управлению персоналом



В.К. Ахьяров

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Публичного акционерного общества «НЕФАЗ»

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Публичного акционерного общества «НЕФАЗ» (далее – ПАО «НЕФАЗ») являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, локальными и локальными нормативными актами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности Работника и Работодателя, рабочее время, время отдыха, оплату труда, порядок применения к работникам мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений с работниками.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка ПАО «НЕФАЗ» призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка ПАО «НЕФАЗ» (далее Правила) распространяются на всех работников ПАО «НЕФАЗ» и обязательны для исполнения.

1.4 Неотъемлемой частью настоящих Правил является Кодекс корпоративной этики ПАО «НЕФАЗ» (Приложение).

1.5 Основные термины и определения:

1.5.1 Работодатель - Публичное акционерное общество «НЕФАЗ» (ПАО «НЕФАЗ»);

1.5.2 Работник - физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем;

1.5.3 Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника настоящим Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, Коллективным договором ПАО «НЕФАЗ», локальными нормативными актами ПАО «НЕФАЗ», трудовым договором;

1.5.4 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами, Коллективным договором ПАО «НЕФАЗ», соглашениями, локальными нормативными актами ПАО «НЕФАЗ», трудовым договором;

1.5.5 Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Прием работников на работу в ПАО «НЕФАЗ», их перевод и увольнение производится Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами ПАО «НЕФАЗ».

2.2 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного в письменной форме. Заключение трудового договора

допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

2.3 Лицо, поступающее на работу в ПАО «НЕФАЗ», предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

При приеме на работу запрещается требовать от гражданина документы, помимо предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в Социальный Фонд России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4 При заключении трудового договора, в случаях, предусмотренных законодательством, лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный медицинский осмотр и (или) обязательное психиатрическое освидетельствование.

2.5 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись со следующими локальными нормативными актами:

- 1) настоящими Правилами;
- 2) Кодексом корпоративной этики ПАО «НЕФАЗ»;
- 3) Коллективным договором ПАО «НЕФАЗ»;
- 4) инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;
- 5) Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- 6) Порядком обработки и защиты персональных данных;
- 7) Должностной инструкцией;
- 8) Положением об оплате труда;
- 9) Положением о выплате заработной платы в натуральной форме (питание) работникам ПАО «НЕФАЗ»;
- 10) Положением о простой электронной подписи;

11) Положением о работе пользователей корпоративной системы передачи данных ПАО «НЕФАЗ»;

12) Положением о соблюдении норм, правил охраны труда и промышленной безопасности в ПАО «НЕФАЗ»;

13) Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

При поступлении на работу вновь поступившего Работника непосредственный руководитель обязан ознакомить его с нормативно-правовыми и локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.6 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.7 Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.8 Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9 На всех работников, проработавших в ПАО «НЕФАЗ» свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10 Всем работникам при производстве расчетов по заработной плате ежемесячно выдаются расчетные листки.

2.11 По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящей статьи, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

По заявлению работника, поданному в письменной форме или направленному по адресу электронной почты работодателя: etk@nefaz.ru, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в ПАО «НЕФАЗ» способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим

образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.12 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу оформляется приказом о переводе Работника на другую работу.

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

По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения, определенные сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13 По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется рабочее место, - до выхода этого работника на работу. Если после окончания срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.14 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 у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя 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 абзаце первом настоящего пункта. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.15 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия

Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся по медицинским показаниям во временном переводе на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан отстранить работника на весь срок от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, Коллективным договором ПАО «НЕФАЗ», трудовым договором.

Если работник по медицинскому заключению нуждается во временном переводе на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.16 По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Работник должен быть в письменной форме уведомлен о предстоящих изменениях условий трудового договора не позднее, чем за 2 месяца до их введения. При несогласии работника с новыми условиями Работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в организации работу, (как соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять по состоянию здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Если указанные выше обстоятельства могут повлечь массовое увольнение работников, Работодатель имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа ввести режим неполного рабочего времени на срок не более шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ (сокращение численности) с предоставлением соответствующих гарантий и компенсаций.

2.17 Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ:

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

2.17.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства, других нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление. Увольнение, в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.18 Расторжение трудового договора по инициативе работника и Работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон, производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами ПАО «НЕФАЗ».

2.19 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.20 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 Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.21 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

2.23 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте ценным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.24 Работник при увольнении обязан сдать полученный инвентарь, инструменты для работы, спецодежду, погасить имеющуюся задолженность.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором ПАО «НЕФАЗ»;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс корпоративной этики ПАО «НЕФАЗ», а также общепринятые нормы и правила поведения;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя;
- соблюдать режимы труда и отдыха в соответствии с установленными графиками работ, не допускать позднего прихода на свое рабочее и раннего ухода со своего рабочего места;
- выполнять установленные нормы труда;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ПАО «НЕФАЗ» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ПАО «НЕФАЗ», если ПАО «НЕФАЗ» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории ПАО «НЕФАЗ», соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; запрещается хранить неучтенные материальные ценности в служебных кабинетах, рабочих ящиках, гардеробных шкафах;

- соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, с учетом особенностей каждого подразделения;
- обеспечить защиту сведений, относящихся к конфиденциальной, коммерческой и служебной тайне ПАО «НЕФАЗ», соблюдать правила конфиденциальности информации, связанной с хозяйственной деятельностью ПАО «НЕФАЗ»;
- информировать Работодателя о любых изменениях персональных данных в течение 10 дней после наступления события;
- известить непосредственного руководителя любым доступным способом о возникновении ситуации, при которой он не может прибыть на рабочее место (наступление временной нетрудоспособности, вызов в правоохранительные органы и т.п.) не позднее 2-х часов с момента начала рабочей смены;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности (профессии), определяется «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», соответствующими профессиональными стандартами, утвержденными приказами Министерства труда и социальной защиты РФ, а также техническими правилами, должностными инструкциями, инструкциями на рабочее место и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу предприятия и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;
- требовать от работников соблюдения защиты конфиденциальной информации.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ознакомлять работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2 Для работников Общества устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы – 8.45;

Время окончания работы – 17.30;

Перерыв для отдыха и приема пищи – с 12.30 до 13.15;

Регламентированные перерывы для отдыха – с 10.45 до 10.55 и с 15.15 до 15.25.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников ПАО «НЕФАЗ» не может превышать 40 часов в неделю.

5.3 Режимы работы и графики сменности разрабатываются и утверждаются Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом, конкретные графики и режимы сменности вводятся распоряжением руководителя подразделения.

Режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от общих правил, установленных п. 5.2 настоящих правил, устанавливается трудовым договором.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания, технологических перерывов устанавливается приказом, графиком работы, утвержденными Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Время перерывов для отдыха и питания не включается в рабочее время, ст. 108 ТК РФ.

5.4 График сменности доводят до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения в действие:

5.4.1 Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4.2 Переход из одной смены в другую осуществляется в дни и часы, определенные циклом графика. Самовольный переход из смены в смену или из графика в график без разрешения администрации не допускается.

5.5 Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством о труде устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

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

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

5.7 На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания отдельно установить нельзя (котельные, компрессорная, автоматическая телефонная станция (АТС), работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.8 Работникам запрещается оставлять свое рабочее место и самовольно перемещаться на производственные участки других цехов и подразделений без служебной надобности и разрешения руководства.

5.9 Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе администрации за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период.

Привлечение администрацией работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия 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 администрации, 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись 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.

Сверхурочная работа оплачивается согласно ст. 152, 153 ТК РФ на основании представленных документов, с обоснованным подтверждением (расчетом) необходимости выполнения работ в выходные, праздничные дни, сверхурочное время и причиной невыполнения данных работ в рабочее время (изменение плана производства, необходимость проведения ремонтных работ, требующих остановки оборудования, конвейера, отсутствие комплектующих, и т.д.). Ответственность за рациональное использование рабочего времени сверх установленных графиком часов несет руководитель подразделения.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в срок до конца текущего года.

Работникам за дежурства в выходные и праздничные дни, сверхурочное время в качестве компенсации предоставляются отгулы согласно фактически отработанному времени.

Когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени,

допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Порядок введения суммированного учета устанавливается в соответствии с «Положением о суммированном учете рабочего времени», утвержденным приказом-постановлением от 20.09.2018 №398.

5.10 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск (более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

По соглашению между Работником и Работодателем допускается разделение отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяется Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляются в любое время рабочего года в соответствии с очередностью.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

Отзыв из отпуска осуществляется на основании распоряжения руководителя подразделения с указанием причины отзыва, письменного согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.11 Учет времени нахождения на территории завода всех работников, состоящих в списочном составе, осуществляется на основании данных системы комплекса управления доступом (СКУД), фиксирующей время входа и выхода. При наличии СКУД в подразделении (цехе) работник обязан зафиксировать время входа-выхода в начале и по окончании рабочей смены.

5.12 Каждый работник обязан пройти проходную не позднее, чем за 5 минут до начала смены.

Каждый работник должен приступить к исполнению своих трудовых обязанностей в соответствии с установленным графиком работы подразделения.

Выход работника с территории завода ранее, чем за 5 минут по окончании смены, приравнивается к преждевременному окончанию работы.

Нахождение на территории завода работников без производственной необходимости в нерабочее время ранее, чем за 30 минут до начала рабочей смены и более чем за 30 минут после окончания рабочей смены запрещено.

5.13. Опоздавший работник после рабочей смены представляет письменное объяснение администрации цеха (отдела) о причинах опоздания для последующей передачи работнику, выполняющему функцию табельного учета в подразделении. Опоздание, преждевременное окончание работы, отсутствие фиксации СКУД в подразделении (цехе) времени выхода является нарушением настоящих Правил и влечет за собой полное или частичное лишение поощрительных выплат за период, в котором совершены данные нарушения:

- однократное нарушение – 10%;
- двукратное нарушение – 25%;
- трехкратное нарушение – 50%;
- систематические нарушения – 100%.

В случае уважительной причины опоздания работнику, выполняющему функцию табельного учета рабочего времени в подразделении, предоставляется увольнительная записка, подписанная руководителем и работником подразделения, ответственного за ведение табельного учета рабочего времени, и в этот день в таблице работнику проставляется фактически отработанное время.

Отсутствие на работе любого работника должно быть объяснено подтверждающими документами, предоставляемыми работнику, выполняющему функцию табельного учета рабочего времени в подразделении (повестка, заявление на отгул и т.д.).

Отгул – это отработанное и неоплаченное время или/и отработанное время в дни отпуска. Учет отгулов ведет работник подразделения, ответственный за ведение табельного учета рабочего времени, отдельно по каждому работнику в журнале отгулов.

5.14 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического и токсического опьянения, к работе администрация не допускает. Данный рабочий день считается прогулом и оплате не подлежит, ст.76 ТК РФ.

5.15 Отсутствие на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения руководителя подразделения. Любое отсутствие на рабочем месте (в том числе по производственной необходимости) фиксируется в журнале, который ведет работник подразделения, ответственный за ведение табельного учета рабочего времени.

5.16 В случае прекращения работы работником ранее утвержденного срока окончания смены предоставляется (не позднее времени и даты фактического наступления события с учетом производственного календаря работы завода) увольнительная записка установленной формы за подписью руководителя подразделения с указанием конкретной причины прекращения работы.

В таблице данному работнику в этот день проставляется фактически отработанное время или полная смена при наличии отработанного ранее и неоплаченного времени, учет которого по каждому работнику ведет работник подразделения, ответственный за ведение табельного учета рабочего времени.

5.17 Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников, аварийные ситуации, дорожно-транспортные происшествия) известить непосредственного руководителя, работника, ответственного за ведение табельного учета рабочего времени в подразделении, по телефону или через другого работника о причинах своего отсутствия на рабочем месте в течение одного рабочего дня с учетом производственного календаря работы завода.

5.18 Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или более четырех часов подряд в течение рабочего дня является прогулом.

Согласно статье 81 «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» ТК РФ п.6 п.п. «а» работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, допустившим прогул, независимо от количества дней прогула.

Кроме того, работодатель вправе наложить дисциплинарное взыскание и произвести полное или частичное лишение премий и доплат. При этом распорядительный документ о наказании издается не позднее сроков, установленных ТК РФ.

	Количество дней, оформленных прогулом		
Кратность нарушения в течение 1-го календарного года	от 4-х часов до 5 дней	от 6 дней до 14 дней	свыше 14 дней
1-й случай	от 50 до 100% на 1 месяц	100% на 2 месяца	100% на 3 месяца
2-й случай	100% на 2 месяца		
3-й случай	100% на 3 месяца/ увольнение		

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 В целях повышения заинтересованности в долголетней и безупречной работе, воспитания у работников гордости за принадлежность к коллективу ПАО «НЕФАЗ»,

повышения результативности их профессиональной деятельности в ПАО «НЕФАЗ» предусматриваются различные виды морального и материального поощрения.

6.2 Применение морального поощрения может осуществляться в сочетании с материальным стимулированием, сопровождающимся выплатой денежного вознаграждения.

6.3 Порядок награждения, присвоения званий установлен Положением «О поощрениях и наградах, применяемых в ПАО «НЕФАЗ».

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушения трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

7.3 Работники, виновные в нарушении производственных и технологических инструкций, требований правил и норм по технике безопасности и в других производственных упущениях, могут быть полностью или частично лишены Работодателем стимулирующих выплат по результатам производственной деятельности. Перечень производственных упущений утверждается локальным нормативным актом по Обществу.

7.4 Правом применения дисциплинарного взыскания обладают в рамках полномочий, установленных должностными обязанностями и другими локальными документами ПАО «НЕФАЗ»:

- генеральный директор;
- заместители генерального директора, главный инженер, директор по качеству, директор по производству электротранспорта, директора по функции - в отношении работников подразделений, находящихся в их подчинении.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может применить лишь должностное лицо, обладающее правом найма и увольнения данного работника.

При применении дисциплинарного взыскания работодатель руководствуется Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами и локальными нормативными актами ПАО «НЕФАЗ».

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух

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

7.7 За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, ст.193 ТК РФ.

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

7.9 Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику могут не применяться.

7.11 Соответствующие должностные лица несут ответственность за неприменение или неправильное применение дисциплинарных мер. Жалобы работников разрешаются комиссиями по трудовым спорам, комитетом профсоюза, судом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.12 Дисциплинарное взыскание не освобождает работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причиненный в результате совершения проступка.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ПАО «НЕФАЗ» вступают в силу с момента утверждения.

Электронная версия Правил внутреннего трудового распорядка ПАО «НЕФАЗ» размещается на корпоративном информационном сайте «ОРБИТА».

8.2. В случае изменения норм трудового законодательства Российской Федерации до внесения соответствующего изменения в настоящие правила, применяются нормы Закона.

И. о. заместителя генерального директора
по управлению персоналом



В.К. Ахьяров

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ ПАО «НЕФАЗ»

1. Общие положения

Кодекс корпоративной этики (далее – Кодекс) Публичного акционерного общества «НЕФАЗ» (далее – ПАО «НЕФАЗ», Общество¹) определяет наиболее важные этические нормы, а также создает условия для достижения финансовой устойчивости Общества.

Кодекс распространяется на деятельность Общества и его работников независимо от занимаемой ими должности (далее – Работник). Специфика структурных подразделений ПАО «НЕФАЗ» может требовать более строгих правил поведения, чем те, которые приведены в настоящем Кодексе, и должны быть предусмотрены отдельными политиками и локально-нормативными актами.

В рамках корпоративных этических принципов уделяется особое внимание:

- защите прав человека, исключению дискриминации, отказу от детского и принудительного труда;
- недопущению любых форм нарушения законодательства, в том числе законодательства о противодействии коррупции, мошенничеству, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, антимонопольного законодательства;
- защите окружающей среды;
- социальной ответственности.

Работники должны принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса не только в рабочее время, но и во время вне рабочих мероприятий, если они затрагивают интересы Общества или если Работник воспринимается третьими лицами как представитель Общества.

Кодекс объясняет правила, которые работник Общества должен знать и соблюдать.

Кодекс предназначен для повышения согласованности действий всех работников и создает условия финансовой устойчивости Общества.

¹ Общество – это совокупность следующих юридических лиц:

Основное общество – ПАО «НЕФАЗ»;

Коммерческие организации – дочерние и зависимые общества ПАО «НЕФАЗ», а также дочерние и зависимые общества дочерних и зависимых обществ ПАО «НЕФАЗ», в том смысле, в каком данные термины определены законодательством Российской Федерации, включая общества, созданные с участием иностранного партнера (совместные предприятия), и общества, расположенные вне территории Российской Федерации.

2. Обязательства Общества

ПАО «НЕФАЗ» привержено принципам устойчивого развития и осознанно управляет внутренними факторами, которые оказывают воздействие на окружающую среду, общество, бизнес-сообщество. Во исполнение этических принципов Общество принимает следующие обязательства и ожидает от деловых партнеров аналогичной приверженности:

- производить продукцию высокого качества, максимально полно соответствующую потребностям клиентов, раскрывая все значимые характеристики продукции и прилагая все усилия для обеспечения безопасности продукции; пресекать распространение контрафактной продукции и незаконное использование товарного знака ПАО «НЕФАЗ»;

- создавать и выводить на рынок экологичные продукты, заботясь о рациональном использовании природных ресурсов, стремиться минимизировать вредные выбросы в окружающую среду и производить плату за негативное воздействие на окружающую среду при сверхнормативных сбросах и выбросах; снижать и, где это возможно, предупреждать воздействие на окружающую среду, возникающее в процессе производственной деятельности;

- обеспечивать Работникам стабильную и достойную заработную плату, социальные льготы, гарантии и поддержку персонала в рамках программ, реализуемых в Обществе; ценить и поощрять работников, деятельность которых является залогом её успеха, и ожидать от них высоких результатов работы, делового поведения и профессиональных достижений;

- полностью разделять и соблюдать общепризнанные мировые подходы к соблюдению прав и свобод человека; не допускать применения детского и принудительного труда, любых форм принуждения и домогательства; гарантировать защиту Работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, от преследования и не подвергать их санкциям;

- защищать инвестиции акционеров, соблюдая баланс интересов всех акционеров и в равной степени учитывать их права; использовать лучшие практики корпоративного управления, соблюдая обязательства по раскрытию информации в соответствии с действующим законодательством о рынке ценных бумаг;

- выстраивать долгосрочное сотрудничество с клиентами и деловыми партнерами, опираясь на взаимную выгоду, уважение и доверие;

- ответственно подходить к выбору поставщиков, подрядчиков, дилерских и сервисных центров, уделяя особое

Качество продукции является главным приоритетом Общества.

В рамках деятельности Общества достигается гармония в получении прибыли, защите прав человека и окружающей среды.

Общество уважает права человека и соблюдает применимые нормы

Соблюдение антимонопольных норм и честная конкуренция защищают Общество от незаконных договоренностей и необоснованных цен.

внимание их деловой этике и репутации, соблюдая антимонопольные нормы - свободная конкуренция способствует экономическому росту Общества;

- обеспечивать неукоснительное соблюдение применимого законодательства; своевременно и полно оплачивать налоги и иные обязательные платежи.

- соблюдать национальные и международные экономические санкции, ратифицированные страной, в которой осуществляется деятельность, и поддерживает международное сообщество в его борьбе против отмывания денег и финансирования терроризма. Общество не терпит коррупционное поведение от своих сотрудников, деловых партнеров и клиентов, избегая даже видимости неподобающего воздействия и поведения. В целях недопущения нарушений применимого законодательства Общество реализует мероприятия, включая комплаенс-меры;

- содействовать социально-экономическому и культурному развитию регионов деятельности, заботиться о повышении качества жизни и городской среды, поддерживая детское образование и дополнительное образование детей и молодежи, спортивное движение, культурные и оздоровительные мероприятия.

Общество поддерживает борьбу по противодействию коррупции и отмыванию денег и финансирования терроризма.

3. Безопасный труд, жизнь и здоровье Работников

Жизнь и здоровье Работников, а также безопасность их труда являются одним из ключевых приоритетов деятельности Общества.

Общество прилагает максимум усилий для сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности путем постоянной модернизации производства, улучшения условий труда, снижения профессиональных рисков, профилактики производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Общество осознает необходимость обеспечения реализации программ корпоративной социальной ответственности с точки зрения охраны окружающей среды, развития общества, экономики и стабильности кадров, а также взаимодействия с сообществом и поставщиками в период неблагоприятной эпидемиологической обстановки в мире.

Общество осознает социальную ответственность в профилактике распространения пандемии и необходимость введения новых норм поведения для Работников Общества.

Руководители всех уровней управления обязаны обеспечивать безопасные условия труда Работникам. Работники Общества несут личную ответственность за выполнение требований безопасности и соблюдение норм охраны труда и здоровья на рабочих местах.

Каждый Работник Общества обязан:

- неукоснительно соблюдать требования правил и инструкций по охране труда;
- соблюдать технологии и последовательность безопасного выполнения работ;
- выполнять должностные обязанности, руководствуясь правилами безопасности, в том числе применять средства индивидуальной защиты;
- предпринимать меры, необходимые для охраны своего здоровья, здоровья окружающих и соблюдать санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, а также изданные в их развитие локальные и локальные нормативные акты Общества.

Несем личную ответственность за свою жизнь и здоровье, а также за жизнь и здоровье окружающих.

Поддерживаем корпоративную культуру безопасности труда.

Стремимся гармонично связать такие аспекты, как получение прибыли, защита человека.

4. Защита окружающей среды

Политика Общества направлена на максимально бережное использование энергии, водных, земельных и иных природных ресурсов в процессе производства, должное обращение с производственными отходами, осторожное и сдержанное использование опасных материалов и технологий.

Общество последовательно внедряет новые безотходные и малоотходные технологии в производство, снижающие в максимально возможной степени уровень негативного воздействия на окружающую среду и обеспечивающие минимальное потребление материальных и сырьевых ресурсов. Рациональное использование природных ресурсов, сохранение биологического разнообразия и снижение негативных воздействий на окружающую среду позволяют Обществу придерживаться принципов динамичного экономического роста в своей деятельности.

Общество соблюдает законодательство, стандарты и требования по охране окружающей среды, касающиеся его деятельности и производимой продукции и осознает всю степень ответственности перед нынешним и будущими поколениями за влияние, которое оказывает деятельность Общества.

При разработке и производстве в Обществе основной целью является обеспечение экологичными и энергоэффективными продуктами.

Работники Общества соблюдают законы, внутрикорпоративные правила и осознают свою ответственность.

5. Отношения между Работниками и Обществом

Общество строит отношения с Работниками на основе взаимопонимания и доверия.

Общество выполняет свои обязательства перед Работниками, Работники соблюдают свои обязательства перед Обществом и друг перед другом.

Общество гарантирует Работникам защиту от любых форм дискриминации, как это определено действующим законодательством Российской Федерации и нормами международного права. При реализации кадровой политики, политики оплаты труда, политики социального обеспечения в Обществе запрещены любые преференции по национальности, полу, возрасту и др.

Общество обеспечивает прозрачность и открытость в управлении персоналом, совершенствуя методы управления, обеспечивая Работникам благоприятные условия труда, возможность для повышения квалификации и реализации своего потенциала.

Общество соблюдает конфиденциальность персональных данных работников. Допускается получение и хранение только той информации, которая необходима для эффективной работы Общества и требуется в соответствии с законодательством.

Общество гарантирует, что никакие меры наказания не будут применены к Работникам, отказавшимся совершить действие, которое в соответствии с законодательством может быть расценено как коррупционное действие, даже если в результате такого отказа Общество не получило дополнительные материальные или нематериальные выгоды и/или понесла убытки, избежать которые было возможно исключительно с нарушением требований законодательства или настоящего Кодекса.

Общество стремится своевременно выявлять и пресекать незаконные ответные меры внутри Общества к Работникам, добросовестно сообщившим о предполагаемом факте коррупционных действий.

Общество соблюдает законодательство о профсоюзах, поддерживает объединения работников в профсоюзные движения и не препятствует их деятельности.

Профессиональная честность является краеугольным камнем в деятельности Общества.

Конструктивное сотрудничество независимо от уровня управления.

Обеспечение защиты информации имеет большую ценность.

6. Корпоративная этика

Каждый Работник Общества обязан соблюдать требования российского законодательства и корпоративных правил Общества, а также нормативно-правовых актов тех стран, в которых Общество осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, и корпоративные правила Общества.

В Обществе не допускается:

- физическое насилие;
- сексуальное домогательство;
- курение в местах, не предназначенных для курения;
- нахождение на рабочем месте, а также на территории Общества, в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- использование ненормативной лексики в письменной (электронной) и в устной форме. Взаимодействие между работниками базируется на уважении личности, соблюдении прав человека;

- осуществление предпринимательской или иной коммерческой деятельности работниками, ставшей доступной им с учетом положения в Обществе, в том числе с использованием деловых связей и возможностей Общества. Данное ограничение не распространяется на случаи, когда такая деятельность или участие прямо поручены Обществом Работнику в установленном локальными нормативными актами порядке;

- использование Работниками активов и ресурсов Общества в личных целях.

Работники Общества придерживаются следующих принципов и правил внутрикорпоративного поведения:

- добросовестно соблюдают условия заключённого трудового договора (контракта), выполняя свои должностные обязанности, совершенствуя свои профессиональные знания и умения, проявляя ответственность и инициативу, стремясь к поиску решений, повышающих производительность труда и снижающих затраты;

- информируют непосредственного руководителя о реализации существующих рисков Общества и возникновении новых, в том числе рисков коррупции. Предлагают на рассмотрение непосредственному руководителю проработанные и взвешенные решения, а принятые решения исполняют неукоснительно. При этом неисполнение заведомо незаконных решений исключает какую-либо ответственность Работника;

- используют имеющиеся в их распоряжении ресурсы² Общества максимально эффективно и исключительно в рабочих целях. Не осуществляют действий, направленных на нанесение ущерба активам, ресурсам, деловой репутации Общества. Бережно относятся к окружающей среде;

Подбор и назначение работников осуществляться с учетом профессиональных компетенций

Бережное и ответственное обращение с ресурсами Общества осуществляется исключительно в деловых целях.

Этические принципы:

- *работать на совесть;*
- *воспринимать себя частью целого;*
- *гордиться званием работник Общества;*
- *стремиться к новому.*

² Под ресурсами и активами Общества для целей применения Кодекса понимаются: движимое и недвижимое имущество, в том числе деньги и ценные бумаги, объекты интеллектуальной собственности, рабочее время работников, деловая репутация.

- поддерживают здоровую, эффективную, открытую для творчества и изменений, рабочую обстановку, обмениваются опытом и накопленными знаниями, обеспечивая командную работу. Проявляют вежливость, доброжелательность, корректность, внимательность и терпимость в обращении со своими коллегами, контрагентами и другими заинтересованными лицами Общества;

- не проявляют предубеждения и дискриминации (словесно или действиями) по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной, национальной, половой, возрастной, либо политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств;

- соблюдают требования действующего применимого законодательства и внутрикорпоративные правила Общества, принимают все необходимые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Руководители всех уровней управления:

- являются образцом этического поведения и личным примером поддерживают высокий уровень корпоративной культуры Общества. Проводят в коллективах необходимую ознакомительную и разъяснительную работу с подчиненными работниками с целью реализации положений Кодекса, а также предотвращения нарушений, изложенных в нем правил поведения;

- проявляют объективность, внимательность, доброжелательность и беспристрастность в отношениях с подчиненными и оценке результатов их деятельности, поддерживают культуру неприятия коррупции;

- обеспечивают рациональное делегирование полномочий, поддерживают в коллективе благоприятный климат, направленный на обеспечение открытого обмена мнениями и выработке эффективного решения;

- обеспечивают подбор и продвижение компетентных, перспективных Работников, содействующих Обществу в достижении стратегических целей, создают условия для обучения и повышения профессиональной квалификации работников;

- проявляют должную осмотрительность, в том числе не допускают участие Общества в сомнительных сделках, которые могут нанести материальный или репутационный ущерб.

Работникам запрещается представлять Общество в деловых отношениях с организациями, в деятельности которых работник имеет существенный личный интерес, отличный от интересов Общества

Руководители всех уровней управления являются образцом этического поведения и личным примером поддерживают высокий уровень корпоративной культуры Общества.

7. Корпоративный имидж и стиль

ПАО «КАМАЗ» является крупнейшим производителем тяжелых грузовых автомобилей в мире и самым крупным производителем большегрузных автомобилей в РФ и СНГ. Широкая продуктовая линейка производимого продукта по всему миру определяет тон правил ведения бизнеса. Товарный знак ПАО «КАМАЗ» является общеизвестным на мировом рынке производителей тяжелых грузовых автомобилей.

ПАО «НЕФАЗ» входит в группу предприятий ПАО «КАМАЗ» и является крупнейшим в России заводом по производству спецнадстроек на шасси КАМАЗ.

Работники Общества обязаны:

- следовать регламентированным брендбуком способам использования товарного знака Общества;
- незамедлительно информировать Общество о возможном незаконном использовании товарного знака Общества.

Общество уделяет большое внимание своему корпоративному имиджу, элементами которого являются деловое поведение и внешний облик работников. Традиционный деловой стиль в выборе одежды является обязательным для всех работников. Исключение составляют только те категории работников, стандарты работы которых предполагают ношение специальной одежды.

В Обществе традиционный деловой стиль в одежде работников.

Общество уделяет большое внимание своему корпоративному стилю.

8. Конфликт интересов

Общество уважает личные интересы и частную жизнь работников, но личные, социальные, имущественные, финансовые или политические интересы работника не должны противоречить интересам Общества.

Работник должен воздерживаться от возможного конфликта интересов в случае наличия ситуации, при которой интересы или действия работника противоречат интересам Общества, или потенциально могут вступить в противоречие с ними и, тем самым, оказывают или могут оказать влияние на объективность решений или действий работника.

Возникновение конфликта интересов возможно в следующих случаях:

- работник либо его близкие родственники выступают лицом, связанным с государством;

- работник либо его близкие родственники являются единоличным исполнительным органом, либо членом коллегиального исполнительного органа ПАО «КАМАЗ», ПАО «НЕФАЗ», организации, созданной с участием ПАО «КАМАЗ», ПАО «НЕФАЗ», стороной/ работником/ выгодоприобретателем, посредником или представителем контрагента по сделке, совершаемой с участием Общества;

- работник либо его близкие родственники владеют, либо владели акциями (долями, паями) в коммерческих организациях Общества или сторонних коммерческих организациях;

- близкие родственники работника занимают такие должности в ПАО «КАМАЗ», ПАО «НЕФАЗ» либо в коммерческих организациях Общества, которые способны повлиять на исполнение должностных обязанностей работника, либо на оценку его работы.

Работа работника Общества по совместительству или договору гражданско-правового характера не должна приводить к конфликту интересов и снижать производительность труда работника.

Работникам запрещается представлять Общество в деловых отношениях с организациями, в деятельности которых работник имеет существенный личный интерес, отличный от интересов Общества, включая (но не ограничиваясь) случаи преобладающего участия в уставном капитале или органах управления таких организаций самого работника, его близких родственников или членов семьи³.

Конфликт интересов – ситуация, когда личные интересы одного или нескольких работников независимо от занимаемой ими должности или членов их семей вступают в противоречие с интересами Общества.

³ Под близкими родственниками работника для целей применения Кодекса понимаются супруги, дети и родители, усыновители и усыновленные, родные братья и сестры, бабушка и дедушка, внуки.

Под членами семьи работника для целей применения Кодекса понимаются лица, проживающие совместно с работником и ведущие с ним совместное хозяйство, независимо от степени родства.

При наличии возможного конфликта интересов, а также фактов собственного долевого участия или об участии близких родственников или членов семьи в уставных капиталах и (или) органах управления сторонних коммерческих организаций-контрагентов Общества, работник Общества обязан направить уведомление о наличии возможного конфликта интересов комплаенс-менеджеру ПАО «НЕФАЗ».

Потенциально значимые конфликты интересов рассматриваются Координационным советом по комплаенс ПАО «НЕФАЗ» с целью нивелирования влияния риска.

В ситуации конфликта интересов работника и Общества, в случае невозможности устранения указанного конфликта интересов, приоритетом являются интересы Общества.

Информация о потенциальном конфликте интересов направляется работниками Общества независимо от занимаемой ими должности в виде уведомления комплаенс-менеджеру ПАО «НЕФАЗ»

9. Совместная работа родственников

Совместная работа родственников в прямом или опосредованном подчинении создает репутационные издержки, порождает сомнения в объективности процедур оценки и продвижения персонала в Обществе.

Общество ограничивает случаи совместной работы родственников.

В Обществе приветствуются трудовые династии, но их представителям не предоставляются дополнительные права или возможности.

*В Обществе
приветствуются
трудовые династии.*

10. Подарки

Получение/дарение деловых подарков, а также организация или участие в представительских мероприятиях допускается, только если это соответствует принятой деловой практике, не нарушает законодательство страны, в которой осуществляется деятельность, требованиям локальных нормативных актов Общества и не создает впечатления осуществления неправомерных действий.

Работникам Общества недопустимо просить/получать подарки, вознаграждения, услуги и иные выгоды для себя лично и других лиц в обмен на выполнение обязательств либо неосуществление действий.

Подарки в виде денежных средств, денежных ваучеров, лотерейных билетов, которые могут быть обменены на деньги или другие финансовые услуги, не допускаются.

Подарки, полученные работником Общества от деловых партнеров и лиц, связанных с государством, стоимость которых заведомо превышает 3000 (три тысячи) рублей, или у него есть сомнения относительно стоимости подарка, либо возвращаются дарителю, с указанием деловому партнеру на необходимость соблюдения работником Общества требований настоящего Кодекса, либо информация передается комплаенс-менеджеру ПАО «НЕФАЗ» для исключения реализации комплаенс-рисков.

Под подарком для целей настоящего Кодекса понимается безвозмездная передача третьим лицам или получение любого имущества от третьих лиц, включая денежные средства, осуществление работ, оказание услуг, а также безвозмездное предоставление права получить имущество, работы, услуги. Подарки членам семьи, родственникам или иным близким работнику лицам для целей применения настоящего Кодекса считаются подарками работнику.

В случае возникновения вопросов возможности получения/дарения подарков направить запрос комплаенс-менеджеру ПАО «НЕФАЗ».

Недопустимо:

- брать, предлагать, обещать или давать взятки;*
- злоупотреблять полномочиями;*
- осуществлять коммерческий подкуп;*
- принимать подарки в виде денежных средств, денежных ваучеров, лотерейных билетов, которые могут быть обменены на деньги или другие финансовые услуги.*

11. Корпоративная информация

Информация является главной имущественной ценностью Общества, и ее защита имеет важное значение для стабильного развития Общества.

Работники Общества обязаны соблюдать установленные действующим законодательством, а также регламентированные Обществом правила обращения с информацией, полученной в процессе работы, в том числе с инсайдерской информацией, информацией, содержащей коммерческую тайну и персональные данные. Каждый работник Общества несет ответственность за защиту информации, находящейся в его распоряжении в рамках исполнения трудовых обязанностей.

В условиях цифровой трансформации Общество гарантирует работникам и деловым партнерам сохранность и защиту информации, полученной в процессе деятельности Общества, от несанкционированного доступа. С помощью автоматизации процессов и управления цифровизацией данных Общество стремится сделать процессы эффективными, используя инструменты искусственного интеллекта.

Любые взаимодействия с представителями СМИ по вопросам сотрудничества или обмена информацией, касающейся деятельности Общества, осуществляются либо координируются исключительно группой по связям с общественностью ПАО «НЕФАЗ». Все запросы от СМИ, в том числе об организации встречи с руководством Общества, направляются в группу по связям с общественностью ПАО «НЕФАЗ».

Информацию и комментарии относительно деятельности Общества могут давать только уполномоченные на это работники.

В случае обращения представителей СМИ к любому работнику Общества, ему надлежит незамедлительно сообщить об этом руководителю группы по связям с общественностью ПАО «НЕФАЗ»

При общении в интернет-ресурсах распространять информацию, связанную с деятельностью Общества, только по согласованию с группой по связям с общественностью ПАО «НЕФАЗ».

12. Взаимоотношения Общества с заинтересованными лицами

Все работники, в особенности руководители, осознают, что они представляют Общество, и их поведение по отношению к внешним партнёрам и третьим лицам оказывает влияние на репутацию Общества.

Акционеры

Общество гарантирует своим акционерам обеспечение всех прав, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Как коммерческая организация, одной из основных целей которой является получение прибыли, Общество стремится к повышению рентабельности своей хозяйственной деятельности в рамках задач и ограничений, определяемых акционерами и законодательством Российской Федерации.

Инвесторы

Общество стремится минимизировать риски инвесторов, приобретающих ценные бумаги Общества или осуществляющих инвестиции в Общество в иной форме, путем организации и непрерывного совершенствования системы корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля.

Общество в интересах инвесторов обеспечивает в объеме, установленном законодательством Российской Федерации, своевременное раскрытие достоверной информации о своем состоянии и деятельности.

Общество обеспечивает равный доступ всех представителей инвестиционного сообщества к информации о ней.

Клиенты, контрагенты, потребители

Общество строит свои взаимоотношения на основе:

- взаимного доверия и уважения;
- соблюдения общепринятых норм поведения и деловой этики;
- отказа от участия в сделках, способных нанести ущерб репутации Общества;
- неприемлемости взяточничества и коммерческого подкупа;
- добросовестного выполнения договорных обязательств;
- своевременного предупреждения конфликтных ситуаций и максимального использования конструктивных переговоров с целью урегулирования возникших противоречий;
- отказа от любых действий, способных нанести ущерб интересам другой стороны, взаимному уважению и доверию.

Честность, открытость и прозрачность являются фундаментом нашей деятельности с акционерами, внешними партнёрами и иными физическими и юридическими лицами.

Общество соблюдает законы и правила, осознавая свою ответственность.

Общество добросовестно выполняет свои обязательства перед контрагентами и ожидает того же от контрагентов.

Общество стремится обеспечивать высокое качество, экономическую привлекательность и конкурентоспособность своей продукции.

Дочерние и зависимые общества

Принимая решения в отношении коммерческих организаций Общества, ПАО «НЕФАЗ» руководствуется интересами своих акционеров, при этом учитывает интересы других акционеров (участников) этих обществ, а также требования законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Общества.

Государство и общество

Общество осуществляет взаимодействие с лицами, связанными с государством, в соответствии с требованиями применимого законодательства.

Общество не финансирует и не поддерживает любым другим способом политические партии и некоммерческие организации, осуществляющие политическую деятельность. А также не допускает осуществление спонсорской/благотворительной деятельности с прямой или косвенной целью получения незаконной выгоды за оказание подобной помощи.

При осуществлении спонсорской/ благотворительной деятельности Общество уделяет особое внимание профилактике и охране здоровья граждан, пропаганде здорового образа жизни, развитию физической культуры и спорта, образования, науки, культуры, искусства, просвещения, улучшению морально-психологического состояния граждан. Общество поддерживает волонтерскую деятельность работников Общества.

*Честная конкуренция
залог эффективной
финансово-
хозяйственной
деятельности.*

*В отношениях с
представителями
государств избегаем
даже видимость
неподобающего
воздействия*

*Общество не
финансирует
политические партии и
некоммерческие
организации,
осуществляющие
политическую
деятельность.*

13. Механизм применения Кодекса

Ответственность за организацию работы по исполнению требований и положений Кодекса в части противодействия коррупции возлагается на комплаенс-менеджера ПАО «НЕФАЗ».

В случае, если отдельные положения Кодекса войдут в противоречие:

- с действующим законодательством, применяются положения действующего законодательства:

- с традициями, обычаями или чьими-либо представлениями о соответствующих правилах поведения, применяются положения Кодекса.

Если у работника возникают вопросы по применению норм настоящего Кодекса, он может обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю или комплаенс-менеджеру ПАО «НЕФАЗ».

Общество гарантирует, что предоставление работником информации о фактах нарушения Кодекса не станет предметом огласки и не вызовет негативных последствий в отношении служебного положения работника, сообщившего такую информацию.

Настоящий Кодекс размещен на официальном сайте ПАО «НЕФАЗ» <https://nefaz.ru>.

По вопросам применения норм настоящего Кодекса можно направить вопрос комплаенс-менеджеру ПАО «НЕФАЗ».

*Горячая линия комплаенс о нарушениях антикоррупционного законодательства
+7 (8552) 37-18-37
+7 (960) 070-61-11
compliance@kamaz.org.*

14. Ответственность

Соблюдение работниками Общества положений настоящего Кодекса является важным элементом успешной реализации стратегических целей Общества и объективной оценкой личностных и профессионально-деловых качеств самого работника.

К работникам Общества, нарушившим положения настоящего Кодекса, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами. В случае выявления незначительных проступков могут быть даны рекомендации по изменению поведения в соответствии с принципами, установленными настоящим Кодексом.

Соблюдение Кодекса является важным элементом успешной реализации стратегических целей Общества и объективной оценкой личностных и профессионально-деловых качеств самого работника

**ПЕРЕЧЕНЬ
графиков работы ПАО «НЕФАЗ»**

№ графика	Дни недели	Первая смена			Вторая смена			Третья смена			Режим сменности	Примечания		
		прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.			Нач. смены	оконч. Смены
Односменные														
1.1	Понедельник – пятница	8	7.10	15.55	45								11111ВВ	
1.2	Понедельник – пятница	8	7.30	16.15	45								11111ВВ	Цех № 15
1.3	Понедельник – пятница	8	8.00	16.45	45								11111ВВ	
1.4	Понедельник – пятница	8	8.45	17.30	45								11111ВВ	
1.5	Понедельник- суббота	7	8.00	16.00	60								111111В	КП
1.6	Понедельник- пятница	8	08.00	16.30	30								11111ВВ	
1.7	Понедельник- пятница	7,7	07.35	15.47	30								11111ВВ	
1.8	Понедельник- пятница	8	08.30	17.15	45								11111ВВ	

№ графика	Дни недели	Первая смена				Вторая смена				Третья смена				Режим сменности	Примечания
		прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.		
1.9	Понедельник-пятница	7	08.45	16.30	45									11111ВВ	
1.10	Понедельник-пятница	8	11.15	20.00	45									11111ВВ	
1.11	Понедельник-пятница	9,45	07.00	16.57	45									11111ВВ	
1.12	Понедельник-пятница	8	11.00	19.45	45									11111ВВ	
1.13	Понедельник-пятница	7	08.00	15.45	45									11111ВВ	
1.14	Понедельник-пятница	7,65	07.45	15.54	30									11111ВВ	В3
1.15	Понедельник-пятница	7,7	06.45	14.57	30									11111ВВ	В3
1.16	Понедельник-пятница	8,4	07.00	15.55	30									11111ВВ	В3
1.17	Понедельник-пятница	7,8	06.45	15.03	30									11111ВВ	В3
1.18	Понедельник-пятница	7,8	07.45	16.03	30									11111ВВ	В3
1.19	Понедельник-пятница	7,65	08.45	16.55	30									11111ВВ	В3
1.20	Понедельник-пятница	5,5	08.45	14.45	30									11111ВВ	В3

№ графика	Дни недели	Первая смена				Вторая смена				Третья смена				Режим сменности	Примечания
		прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.		
1.21	Понедельник-вторник- четверг	3,25	08.35	11.35										11В1ВВВ	ВЗ (терапевт)
1.22	Понедельник-пятница	8	19.00	03.45	45									11111ВВ	
1.23	Понедельник-пятница	7.16	08.00	15.55	45									11111ВВ	
1.24	Понедельник-пятница	7.5	08.45	17.00	45									11111ВВ	
1.25	Понедельник-пятница	8	06.00	14.45	45									11111ВВ	
1.26	Понедельник-пятница	7,25	08.45	16.45	45									11111ВВ	
1.27	Понедельник-пятница	4.5	08.45	14.00	45									11111ВВ	для подростков
1.28	Понедельник-пятница	4	08.45	13.30	45									11111ВВ	для подростков
1.29	Понедельник-пятница	7	08.00	15.45	45									11111ВВ	инв.
1.30	Понедельник-пятница	7	07.10	14.55	45									11111ВВ	инв.
1.31	Понедельник-пятница	7	08.45	16.30	45									11111ВВ	инв.
1.32	Понедельник-пятница	2	08.45	10.25										11111ВВ	совместители

№ графика	Дни недели	Первая смена				Вторая смена				Третья смена				Режим сменности	Примечания
		прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.		
1.33	Понедельник-пятница	4	08.45	12.45										11111ВВ	совместители
1.34	Понедельник-пятница	4	08.00	12.00										11111ВВ	совместители
1.35	Понедельник-пятница	4	14.00	18.00										11111ВВ	Совместители (тренера)
1.36	Понедельник-пятница	4	18.00	22.00										11111ВВ	Совместители (тренера)
1.37	Понедельник, среда, четверг	6,5	8.45	16.00	45									1ВВ11ВВ	ВЗ (терапевт)
Двухсменные															
2.1	Понедельник – пятница	8	7.10	15.55	45	8	15.55	0.40	45					11111ВВ 22222ВВ	
2.2	Понедельник – пятница	8	7.10	15.55	45	8	19.00	3.45	45					11111ВВ 22222ВВ	
2.3	Понедельник – пятница	8	8.00	16.45	45	8	15.55	0.40	45					11111ВВ 22222ВВ	
2.4	Понедельник – пятница	8	8.45	17.30	45	8	15.55	0.40	45					11111ВВ 22222ВВ	
2.5	Понедельник – пятница	8	8.00	16.45	45	8	17.15	2.00	45					11111ВВ 22222ВВ	
2.6	Понедельник – пятница	8	7.30	16.15	45	8	16.15	7.30	45					11111ВВ 22222ВВ	Цех № 15

№ графика	Дни недели	Первая смена				Вторая смена				Третья смена				Режим сменности	Примечания
		прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.		
2.7	Понедельник – пятница	7	07.10	14.55	45	7	13.50	20.50	45					11111ВВ 22222ВВ	
2.8	Понедельник – пятница	8	08.45	17.30	45	7	15.55	00.40	45					11111ВВ 22222ВВ	
2.9	Понедельник – пятница	7	08.00	15.45	45	8	15.55	00.40	45					11111ВВ 22222ВВ	
3.0	Понедельник – пятница	8	07.10	15.55	45	8	18.05	02.50	45					11111ВВ 22222ВВ	
3.1	Понедельник – пятница	8	08.00	16.45	45	8	18.45	03.30	45					11111ВВ 22222ВВ	
3.2	Понедельник – пятница	8	07.10	15.55	45	8	17.55	02.40	45					11111ВВ 22222ВВ	
3.3	Понедельник – пятница	8	08.00	16.45	45	8	19.00	03.45	45					11111ВВ 22222ВВ	
3.4	Понедельник – пятница	8.42	06.50	16.00	45	8.42	15.45	00.55	45					11111ВВ 22222ВВ	ВЗ
3.5	Понедельник – пятница	8	08.00	16.45	45	6.08	15.55	22.00	30					11111ВВ 22222ВВ	АХУ (лифтеры)
Трехсменные															
3.1	Понедельник – пятница	8	7,10	15,55	45	8	15,55	0,40	45	7,30	24,00	8,00	45	11111ВВ 33333ВВ 22222ВВ	

№ графика	Дни недели	Первая смена				Вторая смена				Третья смена				Режим сменности	Примечания
		прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.		
3.2	Понедельник – пятница	8	7,10	15,55	45	8	15,55	0,40	45	7	0,40	7,10	45	11111ВВ 33333ВВ 22222ВВ	
3.3	Понедельник – пятница	8	7,30	16,15	45	8	16,15	01,00	45	7	23,00	6,45	45	11111ВВ 33333ВВ 22222ВВ	
3.4	Воскресенье-четверг	8	7,10	15,55	45	8	15,55	0,40	45	7	0,40	7,10	45	11111ВВ 22222ВВ 33333ВВ	КП
3.5	Понедельник – пятница	8	8.00	17.15	45	8	17.15	02.00	45	7	00,00	08.00	30	11111ВВ 33333ВВ 22222ВВ	
3.6	Понедельник – пятница	8	8.00	16.45	45	8	15.55	00.40	45	7	00,00	08.00	30	11111ВВ 33333ВВ 22222ВВ	
3.7	Понедельник – пятница	8	8.00	16.45	45	8	17.15	02.0	45	7	01.30	08.00	30	11111ВВ 33333ВВ 22222ВВ	
3.8	Понедельник – пятница	8	8.00	17.15	45	8	17.15	02.0	45	7	00.40	07.10	30	11111ВВ 33333ВВ 22222ВВ	
«Скользящие»															
4.1	Выходные и рабочие дни	11,25	7,00	19,00	45	11,25	19,00	7,00	45					11ВВ22ВВ	

№ графика	Дни недели	Первая смена				Вторая смена				Третья смена				Режим сменности	Примечания	
		прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.			
4.2	Устанавливаются по графику работ	11,00	7,10	18,55	45	11,00	18,55	6,40	45					11ВВ22ВВ		
4.3		11,00	7,10	18,55	45	11,30	18,55	7,10	45					11ВВ22ВВ		
4.4		11,00	7,10	18,55	45	11,00	19,10	6,55	45					11ВВ22ВВ		
4.5		11,25	7,10	19,10	45	11,25	19,10	7,10	45					11ВВ22ВВ		
4.6		11,25	7,30	19,30	45	11,25	19,30	7,30	45					11ВВ22ВВ		
4.7		11,25	8,00	20,00	45	11,25	20,00	8,00	45					11ВВ22ВВ 12ВВ12ВВ	Цех № 14, УЭиРЭО, ЭЛ	
4.8		11,25	8,00	20,00	45	11,25	20,00	8,00	45					111В22ВВВ		
4.9		11,25	8,00	20,00	45	11,25	20,00	8,00	45					11В22ВВВ		
4.10		11,00	7,10	18,55	45	11,00	18,55	7,10	45					1122ВВ	Цех № 31	
4.11		11,00	8,00	20,00	60	11,00	20,00	8,00	60						КП	
4.12		11,00	8,00	20,00	60									11ВВ11ВВ	Цех № 18	
4.13		Понедельник-суббота	11,25	7,10	19,10	45	11,25	19,10	7,10	45					111111 ВВВВВВ	КП
4.14			11,25	07.20	19.20	45	11,25	19.20	07.20	45					11ВВ22ВВ	
4.15			11.15	08.00	20.00	50	11.15	20.00	08.00	50					11ВВ22ВВ	

№ графика	Дни недели	Первая смена				Вторая смена				Третья смена				Режим сменности	Примечания
		прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.		
4.16		11,25	07.10	19.10	45	11,25	19.10	07.10	45	11,25	19.10	07.10	45	11В22ВВВ	
4.17		11,25	07.20	19.20	45	11,25	19.20	07.20	45	11,25	19.20	07.20	45	11В22ВВВ	
4.18		11,25	08.00	20.00	45	11,25	20.00	08.00	45	11,25	20.00	08.00	45	11В22ВВВ	
4.19		11	07.10	18.55	45	11,25	18.55	07.10	45	11,25	18.55	07.10	45	11В22ВВВ	
4.20		11,25	07.45	19.45	45	11,25	19.45	07.45	45	11,25	19.45	07.45	45	11В22ВВВ	
4.21		11,25	07.30	19.30	45	11,25	19.30	07.30	45	11,25	19.30	07.30	45	11В22ВВВ	
4.22		11	08.00	20.00	60	11	20.00	08.00	60	11	20.00	08.00	60	11В22ВВВ	
4.23		11	07.10	18.55	45	11	18.55	07.10	45	11	18.55	07.10	45	11В22ВВ	
4.24		11	07.10	19.10	60	11	19.10	07.10	60	11	19.10	07.10	60	11В22ВВВ	
4.25		11,25	07.10	19.10	45	11,25	19.10	07.10	45	11,25	19.10	07.10	45	11В22ВВВ	
4.26		11,25	08.00	20.00	45	11,25	20.00	08.00	45	11,25	20.00	08.00	45	11В22ВВВ	
4.27		11,25	09.00	21.00	45	11,25	21.00	09.00	45	11,25	21.00	09.00	45	11В22ВВВ	
4.28		11,25	07.00	19.00	45	11,25	19.00	07.00	45	11,25	19.00	07.00	45	11В22ВВВ	
4.29		11,25	07.10	19.10	45	11,25	19.10	07.10	45	11,25	19.10	07.10	45	11В22ВВВ	
4.30		11	07.10	18.55	45	11,25	18.55	06.40	45	11,25	18.55	06.40	45	11В22ВВВ	
4.31		11,25	07.00	19.00	45	11,25	19.00	07.00	45	11,25	19.00	07.00	45	11В22ВВ	
4.32		11,25	08.00	20.00	45	11,25	20.00	08.00	45	11,25	20.00	08.00	45	11В22ВВ	
4.33		11,25	07.10	19.10	45	11,25	19.10	07.10	45	11,25	19.10	07.10	45	11В22ВВ	

№ графика	Дни недели	Первая смена				Вторая смена				Третья смена				Режим сменности	Примечания
		прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.		
4.34		11	07.10	19.10	45	11	19.10	07.10	45					1122BB	
4.35		11	08.00	20.00	45	11	20.00	08.00	45					1122BB	
4.36		11.25	07.20	19.20	45	11.25	19.20	07.20	45					12BB	
4.37		11.25	08.00	20.00	45	11.25	20.00	08.00	45					12BB	
4.38		11.2	08.00	20.00	50	11.2	20.00	08.00	50					12BB	
4.39		11.2	07.00	19.00	50	11.2	19.00	07.00	50					12BB	
4.40		11.2	08.00	20.00	50									11BB	
4.41		11.2	20.00	08.00	50									22BB	
4.42		12	07.00	19.55	45									11BB	
4.43		12	08.00	20.55	45									11BB	
4.44		11.2	07.10	19.10	50									11BB	
4.45		11.25	07.10	19.10	45	11.25	19.10	07.10						12BB	
4.46		11	08.00	20.00	60									11BB	
4.47		11	07.10	18.55	45									11BB	
4.48		11.25	08.00	20.00	45									11BB	
4.49		11.25	07.10	19.10	45	11.25	19.10	07.10						12B	
4.50		11.25	08.00	20.00	45	11.25	20.00	08.00						1122BB	
4.51		13.75	08.45	23.00	30									1B	

№ графика	Дни недели	Первая смена			Вторая смена			Третья смена			Режим сменности	Примечания		
		прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.			Нач. смены	оконч. Смены
4.52						15,25	16.45	08.30	30				2В	
4.53						17	15.00	08.00					2В	
4.54						15.5	15.50	07.50	30				2В	В3
4.55		7.65	07.45	15.54	30								1В	В3
4.56		14.7	07.45	23.00	30								1В	В3
4.57		11.25	08.00	20.00	45	11.25	20.00	08.00	45				12ВВ	В3
4.58		11.15	08.00	20.00	50	11.15	20.00	08.00	50				12ВВ	цех№36
4.59						15.25	15.50	07.50	45				2В	ЦДБ
4.60		16	08.00	01.00	30				30				1В	ЦДБ

Специальные («Скользящие»)

5.1	Выходные и рабочие дни устанавливаются по графику работ	22,30	8.00	08.00	45				45				1ВВВ1ВВВ	
5.3		11,15	8.00	20.00	45								11ВВ11ВВ	

Сутки

6.1		22,30	9,00	9,00	45				45				1ВВВ	
6.2		22,30	7,10	7,10	45				45				1ВВВ	
6.3		22,30	8,00	8,00	45				45				1ВВВ	
6.4		22.30	07.10	07.10	45				45				1ВВ1ВВВ	

№ графика	Дни недели	Первая смена				Вторая смена				Третья смена				Режим сменности	Примечания
		прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.		
6.5		22.30	07.00	07.00	45				45					1BBB	
6.6		22.30	08.45	08.45	45				45					1BBB	
6.7		22.4	08.00	08.00	48				48					1BBB	
6.8		22.30	07.45	07.45	45				45					1BBB	
6.9		22.30	07.10	07.10	45				45					1BB	
7.0		22.30	08.45	08.45	45				45					1BB	
7.1		22.30	08.00	08.00	45				45					1BB	
7.2		22.30	07.45	07.45	45				45					1BB	
7.3		22.30	07.10	07.10	45				45					1BB1BBB	
7.4		22.30	08.00	08.00	45				45					1BB1BBB	
7.5		23.00	08.45	08.45	30				30					1BBB	
7.6		23.00	08.00	08.00	60									1BBB	
7.7		24.00	08.30	08.30										1BBB	
7.8		24.00	08.00	08.00										1BBB	

№ графика	Дни недели	Первая смена			Вторая смена			Третья смена			Режим сменности	Примечания		
		прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.			Нач. смены	оконч. Смены
7.9		23.00	08.45	08.45	30				30				1ВВ	
Специальные														
7.1	Понедельник-пятница	9,00	5,30	18.30	120	Время ожидания выхода на линию – с 9,00 до 11,00						11111ВВ	Цех №15	
7.2	Понедельник-пятница	8,00	11,00	20,00	60	8,00	23,00	9,00	60	Время ожидания выхода на линию: 2 см.: с 03,30 до 04,30.			11111ВВ 22222ВВ	Цех №15
7.3		11,25	9,00	21,00	45	11,25	21,00	9,00	45				1122ВВВВ	Цех №15
7.4		11,25	8,00	20,00	45	11,25	20,00	8,00	45				1122ВВВВ	Цех №15
7.5		11,25	8,00	20,00	45	11,25	20,00	8,00	45				111222ВВВВ	Цех№15
7.6		15,25	06,00	22,00	45							1В	АПР	
Односменные (праздничные)														
8.1	Суббота - воскресенье	7	07.10	14.55	45									
8.2	Суббота - воскресенье	7	08.00	15.45	45									
8.3	Суббота - воскресенье	7	08.45	16.30	45									
8.4	Суббота - воскресенье	8	07.10	15.55	45									
8.5	Суббота - воскресенье	8	08.00	16.45	45									

№ графика	Дни недели	Первая смена			Вторая смена			Третья смена			Режим сменности	Примечания	
		прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.			Нач. смены
8.6	Суббота - воскресенье	8	08.45	17.30	45								
8.7	Суббота - воскресенье	9	08.00	17.45	45								
8.8	Суббота - воскресенье	8	11.15	20.00	45								
8.9	Суббота - воскресенье	8	06.00	14.45	45								

Двухсменные (праздничные)

9.1	Суббота - воскресенье					7	13.00	20.45	45				
9.2	Суббота - воскресенье					7	14.00	21.45	45				
9.3	Суббота - воскресенье					7	14.55	22.40	45				
9.4	Суббота - воскресенье					7	15.45	23.30	45				
9.5	Суббота - воскресенье					7	17.15	01.00	45				
9.6	Суббота - воскресенье					7	16.15	00.00	45				
9.7	Суббота - воскресенье					7	05.00	12.45	45				

№ графика	Дни недели	Первая смена			Вторая смена			Третья смена			Режим сменности	Примечания			
		прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.			Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.
9.8	Суббота - воскресенье					8	15.55	00.40	45						
9.9	Суббота - воскресенье					8	17.15	02.00	45						
9.10	Суббота - воскресенье					8	19.00	03.45	45						
9.11	Суббота - воскресенье					8	20.00	04.45	45						
Трёхсменные (праздничные)															
10.1	Суббота - воскресенье									5	22.40	04.10	30		
10.2	Суббота - воскресенье									6,5	22.00	05.00	30		
10.3	Суббота - воскресенье									7.5	00.00	08.00	30		
10.4	Суббота - воскресенье									6	00.40	07.10	30		
Скользящие (праздничные)															
10.1		11.25	07.10	19.10	45	11.25	19.10	07.10	45						
10.2		11.25	08.00	20.00	45	11.25	20.00	08.00	45						
10.3		11	07.10	19.10	45	11	19.10	07.10	45						

№ графика	Дни недели	Первая смена			Вторая смена			Третья смена			Режим сменности	Примечания	
		прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.			Нач. смены
Суточные (праздничные)													
11.1		24	08.00	08.00	45								
11.2		24	07.10	07.10	45								
Графики отличные от односменных													
12.1	Суббота - воскресенье	7	07.10	14.55	45								
12.2	Суббота - воскресенье	7	08.00	15.45	45								
12.3	Суббота - воскресенье	7	08.45	16.30	45								
12.4	Суббота - воскресенье	8	07.10	15.55	45								
12.5	Суббота - воскресенье	8	08.00	16.45	45								
12.6	Суббота - воскресенье	8	08.45	17.30	45								
12.7	Суббота - воскресенье	8	06.00	14.45	45								
12.8	Суббота - воскресенье	8	11.15	20.00	45								
12.9	Суббота - воскресенье	9	08.00	17.45	45								
Графики отличные от двухсменных													
13.1	Суббота - воскресенье					8	17.15	02.00	45				

№ графика	Дни недели	Первая смена			Вторая смена			Третья смена			Режим сменности	Примечания			
		прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.			Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.
13.2	Суббота - воскресенье					8	07.30	16.15	45						
13.3	Суббота - воскресенье					7	14.55	22.40	45						
13.4	Суббота - воскресенье					7	15.45	23.30	45						
13.5	Суббота - воскресенье					8	15.55	00.40	45						
13.6	Суббота - воскресенье					16.5	16.00	08.30	45						

Графики отличные от трехсменных

14.1	Суббота - воскресенье									6	00.40	07.10	45		
14.2	Суббота - воскресенье									5	22.40	04.10	45		
14.3	Суббота - воскресенье									6,5	22.00	05.00	45		

Графики отличные от скользящих

15.1		11,25	08.00	20.00	45										
15.2						11.25	20.00	08.00	45						

Графики отличные от суточных

16.1		24	07.10	07.10											
16.2		22,5	08.00	08.00	45				45						

№ графика	Дни недели	Первая смена			Вторая смена			Третья смена			Режим сменности	Примечания		
		прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.	Нач. смены	оконч. Смены	обед, мин.	Прод. Смены, час.			Нач. смены	оконч. Смены
17.1	Понедельник-суббота	11,25	07.10	19.10	45	11,25	19,10	07,10	45				111111В 222222В 111111В 222222В ВВВВВВВ ВВВВВВВ ВВВВВВВ	

График по вахтовому методу

Работники подразделений, обслуживающие производственные цеха, работают и обедают по графику обслуживаемых цехов.

И. о. заместителя генерального директора
по управлению персоналом



В.К. Ахьяров