

Акционерное общество  
"Северский трубный завод"

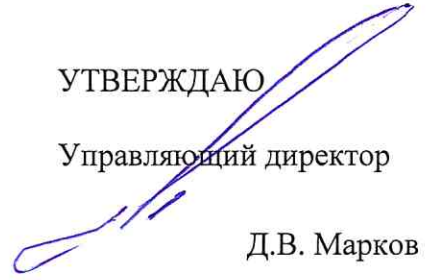
СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом  
протокол от 26.02.2024 № 123



УТВЕРЖДАЮ

Управляющий директор



Д.В. Марков

## П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка  
акционерного общества "Северский трубный завод"

Вводятся с 01.03.2024

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в акционерном обществе «Северский трубный завод» (далее – Общество, Работодатель, завод, предприятие).

1.2. Целью настоящих правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы, повышение производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на информационных стендах структурных подразделений, в иных доступных для чтения местах. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке при проведении вводного инструктажа.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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



- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

При заключении трудового договора впервые сведения о трудовой деятельности формируются в электронной форме (электронная трудовая книжка). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Социального фонда 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).

Работодатель обеспечивает работников трудовыми книжками за счет собственных средств.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель до подписания трудового договора обязан:

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

- ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Обществе и относящимися к трудовым функциям работника;

- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации Общества, в случае, если работник по характеру выполняемой работы будет иметь доступ к этим сведениям;

- провести вводный инструктаж по охране труда.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональных стандартов.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Обществе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного 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 случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

Прекращение трудового договора оформляется приказом управляющего директора или уполномоченного лица по доверенности.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основаниях и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

2.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности 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.

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 РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

При уходе в отпуск с последующим увольнением согласно ст. 127 Трудового кодекса РФ:

- для работника днем увольнения будет являться последний день отпуска;
- для исполнения работодателем своих обязанностей по выдаче трудовой книжки или предос-



тавления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя и окончательному расчету, последним днем работы будет день, предшествующий первому дню отпуска работника.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники Общества имеют право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;

3.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Общества;

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

3.9. Участие в управлении Обществом в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

3.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

3.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники Общества обязаны:

3.14. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Обществе в установленном порядке;

3.15. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;



3.16. Находиться на работе (на территории работодателя или своем рабочем месте) в трезвом виде;

3.17. Соблюдать режим рабочего времени: не допускать опоздания на работу, преждевременного ухода с работы, не оставлять рабочее место без уважительных причин;

3.18. Работать добросовестно, качественно выполнять свои обязанности, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.19. Выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;

3.20. Улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

3.21. Соблюдать требования по охране труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви и других средствах индивидуальной защиты, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.22. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

3.23. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества;

3.24. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории Общества, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.25. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, СИЗ и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, не допуская их неправомерного перемещения за территорию предприятия;

3.26. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Общества, перечень которой устанавливается приказом по Обществу;

3.27. Соблюдать правила пропускного и внутриобъектового режима, требования информационной безопасности, установленные в Обществе. Вход на объект или территорию завода и выход с объекта или территории завода осуществлять через контрольно-пропускные пункты, оборудованные устройствами бесконтактного обнаружения паров этилового спирта.

3.28. Работник не имеет права выполнять какие-либо работы на территории предприятия не в свою смену (за исключением случаев невыхода сменяющего работника).

3.29. Водители автотранспорта (пожарно-спасательной техники, погрузчиков), машинисты экскаватора, операторы механизированных и автоматизированных складов (при выполнении работ водителя автопогрузчика) обязаны пройти предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр до начала работы и послесменный медицинский осмотр после ее окончания, в том числе с использованием аппаратно-программного комплекса.

3.30. До начала рабочей смены (либо не позднее ее первой половины), известить своего непосредственного руководителя о неявке на работу и причине отсутствия;



3.31. Заранее, не позднее предыдущей рабочей смены, сообщать работодателю о намерении исполнить обязанности донора (путем подачи заявления на имя руководителя подразделения с просьбой предоставить день для сдачи крови);

3.32. Заранее, не позднее предыдущей рабочей смены, согласовать с работодателем использование дня отдыха, предоставляемого в рамках действующего законодательства (путем подачи заявления на имя руководителя подразделения);

3.33. Заранее, не позднее предыдущей рабочей смены, сообщать работодателю о намерении использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребёнком-инвалидом, при использовании более 4-х дней подряд – в обязательном порядке согласовать с работодателем.

3.34. Проходить процедуру аттестации в случае отнесения к категории лиц, подлежащих аттестации согласно «Положению об аттестации персонала».

3.35. Исключить во время производства работ и при контроле ведения технологического процесса использование личных мобильных телефонов и других устройств, отвлекающих внимание от выполнения должностных обязанностей.

3.36. Исключить курение табака и потребление никотинсодержащей продукции на рабочих местах, в рабочих зонах, производственных и административно-бытовых помещениях, а также при перемещении по территории завода, кроме специально отведенных и оборудованных мест, обозначенных специальными указателями и табличками.

3.37. Предоставить документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия на работе: листок нетрудоспособности, справку о прохождении диспансеризации (в случае, если дата прохождения диспансеризации не соответствует дате, определенной ЛОЦ АО «СТЗ») и другие документы, предусмотренные законодательством в срок, не превышающий 3 рабочих дня после выхода на работу.

3.38. В срок, не превышающий 10 дней, предоставить работодателю документы при изменениях фамилии, имени, отчества, состава семьи, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, получении образования, назначении пенсии и другие.

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

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;

4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества;

4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.5. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

4.6. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие

нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.7. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.9. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

4.12. Производить выплату заработной платы два раза в месяц по графику:

заработную плату за первую половину месяца - 27 числа текущего месяца,  
заработную плату за вторую половину месяца - 12 числа следующего месяца.

Заработную плату выплачивать работникам путем перечисления денежных средств на их текущие счета в банке по личному заявлению;

4.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.14. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.15. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

4.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.18. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.19. Обеспечивать защиту персональных данных работника;

4.20. Направлять Работнику расчетный листок в электронном виде посредством функционала платформы SOTA2U. По заявлению работника предоставлять расчетный листок на бумажном носителе.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом Общества.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени, а именно: продолжительность рабочей недели, ежедневной работы, время перерыва для отдыха и приема пищи, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается графиками работы.

Утверждение графиков работы (сменности) производится ежегодно до начала календарного года и оформляется приказом управляющего директора.



При выполнении отдельных видов работ, где условиями производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Устанавливается учетный период – один год.

Введение суммированного учета рабочего времени оформляется распоряжением начальника управления экономики труда и организационного развития.

Режим рабочего времени, отличающийся от общих правил, установленных в АО «СТЗ», устанавливается отдельным работникам на основании заключенных трудовых договоров либо распоряжения начальника УЭТиОР.

5.2. В тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг, работа организуется в две, три или четыре смены.

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

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

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается в распоряжении начальника цеха (подразделения).

Кроме перерыва для отдыха и питания работнику предоставляются дополнительные и специальные перерывы, которые включаются в рабочее время:

- время на личные надобности;
- время на отдых в зависимости от условий труда (по результатам специальной оценки условий труда);
- время для обогрева и отдыха, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях.

Продолжительность и порядок предоставления дополнительных и специальных перерывов определяется согласно «Методике расчета норм времени на отдых для рабочих и служащих завода», утвержденной директором по управлению персоналом.

Количество и продолжительность таких перерывов устанавливается в распоряжении начальника цеха (подразделения).

5.5. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников.

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



Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Работника, появившегося либо обнаруженного на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель, в лице непосредственного руководителя, не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену) и направляет (сопровождает) на медицинское освидетельствование.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Однодневные отпуска (в том числе без сохранения заработной платы), либо дни отдыха за ранее отработанное время в день нарушения работником Правил внутреннего трудового распорядка не предоставляются.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.9. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час.

5.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Общества, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Общества и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала, доводится до сведения всех работников и является обязательным как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Работник знакомится под подпись с утвержденным графиком отпусков. Данное ознакомление признается надлежащим извещением работника о времени начала отпуска.

## 6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой Общества;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) выплата денежной премии;
- 5) помещение фотографии/портрета на Доску Почета.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.



При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами Областного правительства, Губернатора или Федерального Министерства, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3. За заслуги и большой личный вклад в развитие завода, Трубной Металлургической Компании работники представляются к корпоративным наградам ПАО «ТМК».

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

7.1. Работники Общества несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

7.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

б) появления на территории Работодателя либо в том месте, где он должен выполнять работу по указанию работодателя в состоянии алкогольного, наркотического, или иного токсического опьянения;

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

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

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

7.3.3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.3.4. Представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.4. Появление на территории завода в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, распитие спиртных напитков или употребление наркотических средств на тер-



ритории завода в рабочее (нерабочее) время является нарушением правил внутреннего трудового распорядка и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.5. Курение табака на территории завода за исключением специально выделенных мест на открытом воздухе или в изолированных помещениях, оборудованных системами вентиляции, является нарушением правил внутреннего трудового распорядка и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения применяется приказом управляющего директора Общества по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Общества.

Дисциплинарные взыскания в виде замечания и выговора применяются приказом управляющего директора либо распоряжением начальника структурного подразделения в пределах предоставленных ему прав.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

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

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

7.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней с момента его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Общества.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, объявленного работнику за нарушение трудовой дисциплины меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.



## 8. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и дистанционным работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

8.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса РФ

8.3. Взаимодействие дистанционных работников и работодателя, права и обязанности, организация труда, режим рабочего времени, времени отдыха, охрана труда дистанционных работников, осуществляется в порядке, установленном законодательством и определенном трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства, локальных нормативных актов работодателя с учетом особенностей, установленных главой 49.1. Трудового кодекса РФ.

8.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение дистанционным работником трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, а также локальных нормативных актов работодателя, в том числе настоящих Правил, может являться основанием для привлечения его к дисциплинарной и иной установленной законом ответственности.

8.5. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если:

8.5.1. в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя,

8.5.2. в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях (применимо в отношении работников, выполняющих дистанционную работу на постоянной основе).



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

от 29.02.2024

**Рег. номер:** Правила внутреннего трудового распорядка АО "СТЗ" от 01.01.2024

**Вид документа:** Прочие документы

**Содержание:** Прошу согласовать






**Инициатор:** Лукина Галина Владимировна

**Документ:** (1) ПВТР 2024.docx, версия 9.0

**Приложения:**

**Доп. файлы:** (2) Инструкция о порядке проведения ЕОС в РВ.docx, версия 1.0

(3) ПВТР 2024 проект с поправками.docx, версия 1.0

Согласующие	ФИО	Дата получения	Дата согласования	Результат согласования	Комментарии
Начальник УЭТиОР	Луговых Елена Сергеевна	12.01.2024 13:27	12.01.2024 13:35	Согласовано 	
Начальник ОООТ	Кононов Сергей Константинович	12.01.2024 13:27	15.01.2024 06:23	Согласовано 	
Председатель профкома АО "СТЗ"	Варламов Александр Иванович	15.01.2024 06:23	29.01.2024 09:32	Согласовано 	Разрешаю/Согласовано
Заместитель главного инженера по охране труда, промышленной, пожарной и радиационной безопасности - начальник управления	Химченко Вячеслав Анатольевич	15.01.2024 06:23	26.02.2024 12:30	Согласовано 	Прошу рассмотреть следующие предложения: добавил пункт 2.3 и пункт 3.39
Директор по режиму	Бусарев Юрий Витальевич	15.01.2024 06:23	28.02.2024 09:57	Согласовано <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">СЗДО ТМК Бусарев Юрий Витальевич 0000001992</div>	
Представитель АО "СТЗ" по доверенности	Черепанова Наталья Юрьевна	15.01.2024 06:23	29.02.2024 07:02	Согласовано 	
Директор по управлению персоналом	Пентегова Елена Викторовна	29.02.2024 07:02	29.02.2024 07:06	Согласовано 