

Открытое акционерное общество «Соликамскбумпром»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
первичной профсоюзной организации
ОАО «Соликамскбумпром»

 Н.А.Шилкова

« 29 » 10 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Президент
ОАО «Соликамскбумпром»

 В.И.Баранов

« 30 » 10 2014 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОАО «СОЛИКАМСКБУМПРОМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ОАО «Соликамскбумпром», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОАО «Соликамскбумпром» (далее также – Общество, предприятие, Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ОАО «Соликамскбумпром» (далее также – Правила) обязательны для выполнения всеми работниками Общества (далее также – Работники). Нарушение (несоблюдение) Правил служит основанием для применения к виновному в этом Работнику дисциплинарного взыскания.

1.3. Правила должны быть доступны для ознакомления с ними Работников, как в отделе кадров Общества, так и во всех структурных подразделениях Общества.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с ОАО «Соликамскбумпром».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Обществе. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного (государственного) пенсионного страхования;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. При отсутствии 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.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, 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 или его уполномоченного на это представителя.

2.8. Работник обязан приступить 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 работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. На основании приказа о приеме на работу, Работодатель обязан в пятидневный срок внести в трудовую книжку сведения о Работнике и выполняемой им работе, в случае, если работа в Обществе является для Работника основной.

2.11. При приеме на работу (до заключения трудового договора) Работодатель (в лице непосредственного руководителя) обязан ознакомить вновь поступившего Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором Общества, условиями работы, должностной/рабочей инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить Работнику его права и обязанности.

2.12. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу (в том числе с вредными и (или) опасными условиями труда), безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить проведение обязательного медицинского осмотра (обследования) лиц, принимаемых на рабочие места с вредными и (или) опасными условиями труда, лиц, принимаемых для выполнения работ, связанных с движением транспорта; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, и иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.13. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.15. Трудовой договор может быть прекращён только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

2.17. 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 кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.18. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.20. 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 Общества, условий коллективного договора Общества, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.21. 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.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в случаях:

2.22.1. ликвидации Общества;

2.22.2. сокращения численности или штата Работников Общества;

2.22.3. несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации Работника, подтвержденной результатами аттестации;

2.22.4. смены собственника имущества Общества (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

2.22.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.22.6. 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 работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

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

2.22.7. совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

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

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

2.22.10. принятия необоснованного решения руководителем Общества (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Общества;

2.22.11. однократного грубого нарушения руководителем Общества (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

2.22.12. представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

2.22.13. предусмотренных трудовым договором с руководителем Общества, членами коллегиального исполнительного органа Общества;

2.22.14. в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора с Работниками - членами профсоюза по инициативе Работодателя в случаях: сокращения численности или штата Работников; несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ОАО «Соликамскбумпром» Пермской краевой организации профсоюза работников лесных отраслей Российской Федерации (далее также – Профком Общества).

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. 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.

2.25. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна 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 считается последний день работы Работника.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

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

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

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

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором ОАО «Соликамскбумпром» Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии с трудовым договором, со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- участие в управлении предприятием;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники ОАО «Соликамскбумпром» обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной (рабочей) инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории предприятия;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), угрозу сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, имени, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного (государственного) пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- проработать у Работодателя после обучения, осуществляемого за счёт средств Общества, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства Общества, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работы, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать Трудовой Кодекс РФ 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 труда и условия, отвечающие 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами не реже чем каждые полмесяца;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 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 над их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- рассматривать представления Профкома Общества, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах вышеуказанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении предприятием 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, пенсионное и медицинское 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 РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим рабочего времени

5.1. Режим рабочего времени Работников ОАО «Соликамскбумпром» устанавливается настоящими Правилами в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором Общества, трудовым договором.

5.2. Работникам Общества устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.3. Работникам устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания:

начало работы – 08 часов 00 минут (здесь и далее по тексту Правил время местное)

перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

окончание работы – 17 часов 00 минут

Для Работников управления (кроме отдела главного энергетика, отдела главного механика, отдела автоматики и метрологии, отдела охраны труда и промышленной безопасности, отдела стандартизации):

начало работы – 08 часов 20 минут

перерыв – с 13 часов 00 минут до 14.00 часов 00 минут

окончание работы – 17 часов 20 минут

5.4. Для отдельных категорий Работников, обслуживающих технологическое оборудование, в целях более эффективного его использования, устанавливается сменный режим рабочего времени.

Продолжительность работы при сменном режиме рабочего времени, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, выходные дни Работников, устанавливаются графиками сменности.

Графики сменности разрабатываются Работодателем с учетом мнения Профкома Общества и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.5. При непрерывных работах Работнику запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.8. Для отдельных категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором Общества, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.9. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий Работников, в трудовых договорах с ними могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени.

5.10. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня устанавливается по соглашению между Работодателем и Работником приказом (распоряжением) Работодателя либо уполномоченного им лица.

5.11. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени, на основании локальных нормативных актов Общества, принятых Работодателем с учетом мнения Профкома Общества.

5.12. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной Работнику, для сверхурочной работы. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается, как с письменного согласия Работника, так и без его согласия в случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

5.13. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях и порядке установленных Трудовым кодексом РФ.

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

5.16. В случае необходимости Работник может покинуть рабочее место на основании подписанной руководителем структурного подразделения увольнительной записки на указанное в ней время.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ (рабочих мест), а также места для отдыха и приема пищи указаны в Приложении 1 к настоящим Правилам.

6.3. На отдельных видах работ предусматривается предоставление Работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов указаны в «Положении о внутрисменном режиме труда и отдыха работников ОАО «Соликамскбумпром», которое является Приложением 2 к настоящим Правилам.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха Работников.

6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления вышеуказанных отпусков определяются Коллективным договором Общества, в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Очередность предоставления Работникам оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома Общества не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков доводится до сведения всех Работников и обязателен для исполнения, 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 путем ознакомления с приказом о предоставлении ему отпуска.

6.8. В случаях и порядке, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

6.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Общества.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, а также от результатов работы Общества.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), тарифных ставок устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных) окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Коллективным договором Общества, локальными нормативными актами Работодателя, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения Профкома Общества.

7.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- с 22 числа каждого месяца, аванс в размере не менее часовой тарифной ставки за фактически отработанное время (на момент перечисления аванса за рабочие дни, предшествующие выдаче аванса);

- с 8 числа каждого месяца (за исключением января) – окончательный расчет. В январе каждого года окончательный расчет осуществляется с 12 числа.

При совпадении дня начала выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем её выплата производится накануне этого дня.

Перечисление заработной платы производится в соответствии с приведенным ниже в таблице графиком (в скобках указаны даты перечисления окончательного расчета в январе):

Структурные подразделения Общества	Дата перечисления аванса (число каждого месяца)	Дата перечисления окончательного расчета (число каждого месяца)
Цех спортивные сооружения, поликлиника, КСЦ, гостиница, гостиный дом, цех общественного питания, отдел охраны природы, кислотно-варочный участок ЦП, бумажные производства № 2 и № 3, ОИТ, ОГТ, участок автоматики и связи, РМЦ, ЦЦР, диспетчерская группа, группа по ремонту и обслуживанию систем гидравлики и смазки	22	8 (12)
ПКО, ОЛТК, ЦОГП, ЦМТОП, транспортный участок, ДПУ ЛСП, ПСХ, бумажное производство № 1, цех водоснабжения, АЛЦ, АТЦ.	23	9 (13)
Отделы управления, представительство в г. Перми, участок по переработке щелока ЦП, цех очистные сооружения, ДМП, лаборатория технической диагностики оборудования, энергоцех, цех КИП и А, лесная биржа ЛСП, РСЦ, ОСП «Вишера»	24	10 (14)

Выплата заработной платы производится в порядке, предусмотренном статьей 136 Трудового кодекса РФ. По заявлению Работника, выплата заработной платы производится путем ее перечисления на указанный им счет в банке. При этом Работник может указать не более одного счета в банке для перечисления его заработной платы.

7.7. Все расходы по обеспечению безналичного способа выплаты заработной платы Работникам несёт Работодатель.

7.8. Оплата отпусков Работников производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За добросовестное, профессиональное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и иные успехи в труде Работодателем применяются следующие меры поощрения Работников:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой и Благодарственным письмом Общества;
- присвоение звания лучшего по профессии;
- присвоение звания «Почетный работник ОАО «Соликамскбумпром»;
- представление к награждению, учрежденными органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, органами государственной власти Пермского края, профильными министерствами и ведомствами, наградами.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работодатель может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации (награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, присвоению почетных званий и др.)

8.2. Поощрения Работникам объявляются приказом Президента Общества и доводятся до сведения всего коллектива Работников предприятия.

Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку Работника после издания приказа Работодателя.

Поощренным Работникам на основании приказа президента Общества, производится выплата денежного вознаграждения, в соответствии с условиями и порядком, установленными локальными нормативными актами ОАО «Соликамскбумпром».

8.3. Коллективы Работников структурных подразделений предприятия могут участвовать в выдвижении отдельных Работников для поощрения, в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества.

9. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.2. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение, всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.4. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами.

9.6. 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 Профкома Общества.

9.7. 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.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом (распоряжением) Работодателя (лица им уполномоченного), который издаётся в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом Общества.

9.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.11. 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) в комиссию по трудовым спорам Общества.

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

9.14. 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 Профкома Общества.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учётом мнения Профкома Общества.

10.2. В случае внесения изменений в Трудовой кодекс РФ, иные федеральные законы, Правила применяются в части не противоречащей соответствующим положениям законодательства.

10.3. Изменения в настоящие Правила вносятся в порядке, предусмотренном для их утверждения.

СОГЛАСОВАНО

Директор по правовым вопросам
и корпоративным отношениям

В.А. Писоцкий

Директор по персоналу

Е.П. Писоцкая

Начальник ООТ и З

Л.С. Ивашова

Начальник отдела кадров

Н.В. Паничева

Начальник ООТ и ПБ

А.М. Литвиненко

Начальник юридического отдела

А.Н. Левко

Начальник отдела стандартизации

И.Е. Кичигина

Перечень рабочих мест со сменным режимом работы

Наименование СП		Наименование рабочего места
<i>Лесосырьевое производство</i>	ЛБ	Контролер ЦБП
		Машинист крана
		Штабелевщик древесины
		Машинист крана
		Штабелевщик древесины
		Водитель гидравлического погрузчика
	ДПУ	Оператор агрегатных линий сортировки и переработки бревен
		Станочник - распиловщик
		Окорщик
		Бункеровщик
		Слесарь - ремонтник смены
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования смены	
<i>Целлюлозное производство</i>	КВУ	Кислотчик
		Варщик целлюлозы
		Промывщик целлюлозы
		Оператор очистного оборудования
		Слесарь - ремонтник смены
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования смены
	УПЦ	Выпарщик щелоков
		Аппаратчик сушки
		Аппаратчик подготовки сырья и отпуска полуфабрикатов и продукции
		Машинист расфасовочно-упаковочных машин
		Аппаратчик приготовления химических растворов
		Слесарь - ремонтник смены
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования смены
		Лаборант химического анализа
<i>Древесно - массное производство</i>	Дефибрерщик	
	Дефибрерщик по подаче баланса	
	Оператор очистного оборудования	
	Размольщик	
	Дефибрерщик по загрузке баланса	
	Ст.оператор производства древесной массы из щепы	
	Оператор производства древесной массы из щепы	
	Аппаратчик химводоочистки	
	Слесарь - ремонтник смены	
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования смены	

<i>Бумажное производство № 1</i>	Машинист бумагоделательной машины
	Сушильщик бумагоделательной машины
	Размольщик
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования смены
	Контролер ЦБП
	Аппаратчик приготовления глинозема
	Аппаратчик приготовления химических растворов
	Машинист крана
	Клеевар
<i>Бумажное производство № 2</i>	Машинист бумагоделательной машины
	Сушильщик бумагоделательной машины
	Накатчик бумагоделательной машины
	Прессовщик бумагоделательной машины
	Размольщик
	Резчик бумаги
	Машинист упаковочной машины
	Резчик бумаги по вырезке бумажных кругов
	Слесарь - ремонтник смены
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования смены
	Слесарь по КИП и А смены
	Машинист крана
	<i>Бумажное производство № 3</i>
Сушильщик бумагоделательной машины	
Накатчик бумагоделательной машины	
Прессовщик бумагоделательной машины	
Размольщик	
Аппаратчик приготовления химических растворов	
Резчик бумаги	
Машинист упаковочной машины	
Машинист по изготовлению гильз	
Слесарь - ремонтник смены	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования смены	
Слесарь по КИП и А смены	
Машинист крана	
<i>ЦЦР</i>	Электрогазосварщик
<i>РМЦ</i>	Слесарь - ремонтник
<i>Цех водоснабжения</i>	Оператор на фильтрах
	Машинист насосных установок
	Машинист компрессорных установок
	Аппаратчик химводоочистки
<i>Энергоцех</i>	Электромонтер по обслуживанию подстанций
	Инженер смены

<i>Паросиловое хозяйство</i>	Старший машинист котлов
	Машинист котлов
	Аппаратчик химводоочистки
<i>Цех очистные сооружения</i>	Оператор установок по обезвоживанию осадка
	Машинист насосных установок
	Оператор на азротенках
	Аппаратчик гашения извести
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования смены
<i>Автотранспортный цех</i>	Водитель автомобиля
	Мастер смены
<i>Автолесовозный цех</i>	Водитель автомобиля
	Тракторист
	Ремонтный персонал
	Мастер смены
	Механик смены
<i>ОЛТК</i>	Лаборант химического анализа кислотного участка
	Лаборант химического анализа щелочного участка
	Лаборант по физико – механическим испытаниям технологической щепы ДПУ
	Лаборант по физико – механическим испытаниям потока ТММ и ДДМ
	Лаборант по физико – механическим испытаниям
	Лаборант по физико – механическим испытаниям подготовительного отдела
	Лаборант химического анализа
	Контролер ЦБП
<i>ЦОГП</i>	Контролер готовой продукции
	Оператор электронно - вычислительных машин
	Водитель дизельного погрузчика
	Грузчик
<i>ЦМТОП</i>	Стропальщик
	Кладовщик склада резино - технических изделий № 14
	Кладовщик склада № 20
	Оператор заправочной станции
<i>Транспортный участок</i>	Контролер
	Кладовщик по приему поступающих грузов и материалов
	Мастер смены
<i>Цех общественного питания</i>	Повар - буфетчик
	Кондитер
	Кухонный рабочий
<i>Поликлиника</i>	Фельдшер
	Медицинская сестра

ПЕРЕЧЕНЬ
мест приема пищи для работников
ОАО «Соликамскбумпром»

1. Столовая № 1
2. Столовая № 6
3. Комната приема пищи в бумажном производстве № 2
4. Комната приема пищи в цехе водоснабжения
5. Комнаты приема пищи в ремонтно-строительном цехе
6. Комнаты приема пищи в цехе централизованного ремонта (на участке монтажа и ремонта оборудования, на участке по ремонту вентиляционных систем)
7. Комната приема пищи в цехе очистные сооружения
8. Комната приема пищи на участке химикатов бумажного производства № 1
9. Комната приема пищи в древесно-подготовительном участке лесосырьевого производства
10. Комната приема пищи в энергоцехе
11. Комната приема пищи в автолесовозном цехе
12. Комната приема пищи в автотранспортном цехе
13. Комната приема пищи в проектно-конструкторском отделе
14. Комната приема пищи в цехе отгрузки готовой продукции
15. Комната приема пищи на участке ТММ в древесно-массном производстве
16. Комната приема пищи в цехе материально-технического обеспечения производства (склад № 20, склад № 10)
17. Комната приема пищи в культурно-спортивном центре
18. Комната приема пищи в поликлинике

**Положение
о внутрисменном режиме труда и отдыха работников ОАО «Соликамскбумпром»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает режим труда и отдыха в течение рабочего дня (смены) для создания у работников устойчивой работоспособности и рационального использования специальных перерывов (регламентированных перерывов).
- 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников структурных подразделений ОАО «Соликамскбумпром».
- 1.3. Расчет времени на отдых (регламентированные перерывы) в течение рабочего дня (смены) проведен согласно оценки условий труда по факторам утомляемости (физические усилия, нервное напряжение, темп работы, положение во время работы, монотонность работ, микроклимат на рабочем месте, освещенность, вибрация, загрязненность воздуха). Время регламентированных перерывов включается в рабочее время.
- 1.4. Все вопросы рабочего времени и времени отдыха, не предусмотренные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством о труде.
- 1.5. Режимы рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, занятых на перевозке древесины и дальних междугородних перевозках регулируются Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденного приказом Минтранса РФ № 15 от 20 августа 2004 года.

2. Графики рабочего дня (смены)

2.1. Графики рабочего дня рабочих структурных подразделений ОАО «Соликамскбумпром», которым установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, предоставляется перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв), не включаемый в рабочее время.

Структурные подразделения, категории работников, виды работ	Время начала и окончания работы	Обеденный перерыв	Общая продолжительность специальных перерывов (минут)	Время предоставления регламентированных перерывов
Лесосырьевое производство Персонал ремонтных служб	8-00 – 17-00	12-00 – 13-00	30 мин.	(10-00 – 10-15), (15-00 – 15-15)

Бумпроизводство №1 Персонал ремонтных служб	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	30 мин.	(10-00 - 10-10), (14-30 - 14-40), (15-50 - 16-00)
Работники типографии	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	25 мин	(10-00 - 10-10) , (15-00 - 15-15)
Бумпроизводство №2 Персонал ремонтных служб	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	30 мин.	(10-00 - 10-10), (14-30 - 14-40), (15-50 - 16-00)
Бумпроизводство №3 Персонал ремонтных служб	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	30мин.	(10-00 - 10-10), (14-30 - 14-40), (15-50 - 16-00)
Целлюлозное производство (кислотно-варочный участок) Ремонтный персонал энерго-службы, службы КИП и А Слесари-ремонтники	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	40мин	(10-00 – 10-15), (14-30 – 14-45), (15-50 – 16-00)
	8-00 - 16-00	12-00 - 13-00	35мин.	(9-30 – 9-40), (11-00 – 11-10), (14-30 – 14-45)
Участок переработки шелоков Персонал ремонтных служб	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	35мин.	(10-00 – 10-10), (14-30 – 14-45), (15-50 – 16-00)
ДМП Персонал ремонтных служб	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	30мин.	(10-00 – 10-10), (14-30 – 14-40), (15-50 – 16-00)
АЛЦ, АТЦ Персонал ремонтных служб	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	30мин.	(10-00 - 10-10), (14-30 - 14-40), (15-50 - 16-00)
Персонал ремонтных служб АЛЦ, работающих в 2 смены (период зимней вывозки леса)	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	30мин.	(10-00 - 10-10), (14-30 - 14-40), (15-50 - 16-00)
	17-00 -01-00		35 мин	(19-00 -19-05), (21-00 – 21-20), (23-30 – 23-40)
Водители Водители в дальних рейсах	8-00 – 17-00	12-00 – 13-00	15 мин	Два перерыва по 5 и10 минут После первых 3-х часов непрерывного управления автомобилем и в дальнейшем через каждые 2 часа перерывы по 10-15 мин.
РМЦ, ЦЦР Рабочие всех профессий (кроме рабочих - станочников)	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	30мин.	(10-00 -10-15), (15-00 - 15-15)

Рабочие - станочники	7-30 - 16-30	12-00 - 13-00	30мин	(10-00 -10-15), (15-00 - 15-15)
ЦОГП Ремонтный персонал	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	20 мин	(10-00 – 10-10), (15-00 - 15-10)
Рабочие, занятые на подготовительных, погрузочных и контрольных работах	8-00 – 17-00	12-00 – 13-00	20мин.	Два перерыва по 10 минут в период не занятый на погрузочных работах
Уборщики производственных и служебных помещений	7-00 – 16-00 13-00 - 21-00	11-30 – 12-30 17-00 – 17-30	20мин 10 мин	(9-30 – 9-40), (14-30 – 14-40) (15-30 – 15-35), (19-30 - 19-35)
ЦМТОП Рабочие на погрузочно-разгрузочных работах	8-00 - 17-00	12-00 – 13-00	30мин	(10-00 – 10-15), (14-30 – 14-45)
Кладовщики на отпуске запасных частей работникам АЛЦ	8-00 - 17-00 17-00 -01-00	12-00 - 13-00	15мин. 20 мин	(10-00 - 10-05), (15-50 - 16-00) (21-00 – 21-20) перерыв для приема пищи
Транспортный участок Ремонтный персонал	8-00 – 17-00	12-00 – 13-00	20мин	(10-00 – 10-10), (15-00 - 15-10)
Энергоцех Рабочие участка электролаборатории	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	20мин	(10-00 – 10-10), (15-00 – 15-10)
Рабочие участка ППР электрооборудования; ремонтный персонал подстанции; участка по ремонту электродвигателей и трансформаторов	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	20мин.	(10-00 – 10-10), (15-00 – 15-10)
Рабочие электромонтажного участка	8-00 – 17-00	12-00 – 13-00	30 мин	(10-00 –10-10), (14-00 – 14-10), (15-30 – 15-40)
Цех очистные сооружения Персонал ремонтных служб	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	30мин	(10-00 – 10-15), (15-00 – 15-15)
Цех водоснабжения Ремонтный персонал	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	30мин	(10-00 – 10-15), (15-00 – 15-15)

Паросиловое хозяйство Ремонтный персонал	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	30мин	(10-00 – 10-15), (15-00 – 15-15)
РСЦ Ремонтный персонал	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	30мин	(10-00 – 10-15), (15-00 – 15-15)
Участок автоматики и связи Ремонтный персонал	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	20мин	(10-30 – 10-40), (15-30 – 15-40)
Цех КИП и А Ремонтный персонал, Ремонт оборудования в подразделениях с вредными условиями труда	8-00 – 17-00	12-00 – 13-00	20 мин	(10-30 – 10-40), (15-30 -15-40)
	8-00 – 17-00	12-00 - 13-00	30 мин	(10-00 – 10-10), (14-30 – 14-40), (15-50 - 16-00)
ОИТ Ремонтный персонал	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	20мин	(9-30 – 9-35), (11-00 – 11-05), (14-00 – 14-05), (15-30 – 15-35)
Управление Операторы МСС бухгалтерии	8-20 - 17-20	13-00 - 14-00	20мин.	(10-00 – 10-05), (11-30 – 11-35), (15-00 – 15-05), (16-00 – 16-05)
Уборщики служебных помещений	8 –20 -17-20	12-00 – 13-00	20мин	(10-00 – 10-10), (15-00-15-10)
	16-00 - 24-00	Нет	20 мин.	Два перерыва по 10 минут
Рабочие отдела УД и Д , кроме уборщиков служебных помещений	8-20 – 17-20	13-00 – 14-00	15мин	(10-00 – 10-10), (15-00 – 15-05),
ОЛТК Работники, занятые лабораторным и техническим контролем	8-00 – 17-00	12-00 – 13-00	20 мин	(10-00 – 10-10), (15-00 - 15-10)
ЛТДО Лаборанты технической диагностики оборудования	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	30 мин	(10-00 - 10-15), (15-00 - 15-15)
Группа по ремонту и обслуживанию систем гидравлики и смазки Слесарь-ремонтник (по обслуживанию систем	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	30 мин	(10-00 - 10-15), (15-00 - 15-15)

гидравлики и смазки)				
ЦРО ОСП «Вишера» Все работники	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	30 мин	(10-00 - 10-15), (15-00 - 15-15)
ЦПД ОСП « Вишера» Персонал ремонтных служб	8-00 - 17-00	12-00 - 13-00	30 мин	(10-00 - 10-15), (15-00 - 15-15)
Водители	8-00 – 17-00	12-00 – 13-00	15 мин	Два перерыва по 5 и 10 минут
Водители в дальних рейсах				После первых 3-х часов непрерывного управления автомобилем и в дальнейшем через каждые 2 часа перерывы по 10-15 мин.
Все подразделения Уборщики производственных и служебных помещений, служебных помещений, производственных помещений	8-00 – 17-00	12-00 – 13-00	20мин.	(10-00 – 10-10), (15-00 – 15-10)
	8-00 – 17-00	12-00 – 13-00	20мин	(10-00 – 10-10), (15-00 – 15-10)
Машинисты по стирке и ремонту спецодежды	8-00 - 17-00	12-00 – 13-00	15мин	(10-00 - 10-10), (15-00 - 15-05)
Кладовщики, распределители работ, лаборанты, контролеры	8-00 – 17-00	12-00 – 13-00	15мин	(10-00 - 10-10), (15-00 - 15-05)

* Если при выполнении работы имеют место равномерно распределяющиеся в течение смены перерывы (обусловленные технологией работ или организацией труда), во время которых рабочий фактически не работает, *они рассматриваются как отдых.*

2.2. Графики рабочего дня (смены) рабочих, работающих в непрерывном процессе производства.

На работах, где по условиям производства невозможно установить перерыв для отдыха и питания, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени. Время для приема пищи не должно превышать 20 минут и использоваться работниками по очереди.

Место для приема пищи должно быть определено и оборудовано (обеспечены санитарно-гигиенические условия) руководителями структурных подразделений.

Структурные подразделения	Время начала и окончания работы	Время на прием пищи	*Время на отдых	** Время предоставления регламентированных перерывов
ЛСП (лесная биржа, ДПУ) Технологические рабочие	0-00 - 8-00 8-00 - 16-00 16-00 - 24-00	20 мин 20мин 20 мин	15 мин 15 мин 15 мин	Два перерыва по 5 и 10 минут: через 1,5- 2 часа после начала смены и за 1,5 часа до ее окончания. Перерыв для приема пищи 20 мин – в середине смены.
ЛСП (лесная биржа) Технологические рабочие	8-00 – 20-00 20-00 – 8-00	20 мин 20 мин	20 мин 20 мин	Два перерыва по 10 минут, перерыв для приема пищи – 20 минут
Целлюлозное производство (КВУ) Технологические рабочие	0-00 - 8-00 8-00 - 16-00 16-00 - 24-00	20 мин 20мин 20 мин	20 мин 20 мин 20 мин	Два перерыва по 10 минут: через 2 часа после начала смены и за 1,5 часа до ее окончания. Перерыв для приема пищи – в середине смены.
УПЦ Технологические рабочие	0-00 - 8-00 8-00 - 16-00 16-00 - 24-00	20 мин 20мин 20 мин	15 мин 15 мин 15 мин	Два перерыва по 5 и 10 минут: через 1,5- 2 часа после начала смены и за 1- 1,5 часа до ее окончания. Перерыв для приема пищи 20 мин – в середине смены.
ДМП, БП №2, БП №3	0-00 - 8-00 8-00 - 16-00 16-00 - 24-00	20 мин 20мин 20 мин	20 мин 20 мин 20 мин	Два перерыва по 10 минут, перерыв 20 минут для приема пищи.
ДМП (участок ТММ)	8-00 – 20-00 20-00 – 8-00	20 мин 20 мин	25 мин 25 мин	Два перерыва по 10 и 15 минут и перерыв для приема пищи – 20 минут.
БП №1 Технологические рабочие	0-00 - 8-00 8-00 - 16-00 16-00 - 24-00	20 мин 20мин 20 мин	15 мин 15 мин 15 мин	Два перерыва по 5 и 10 минут: через 1,5- 2 часа после начала смены и за 1,5 часа до ее окончания. Перерыв для приема пищи 20 мин – в середине смены.
АТЦ Водители, занятые на перевозках в структурных подразделениях	8-00 – 20-00 20-00 – 8-00	20 мин 20 мин.	15 мин 15 мин	Два перерыва по 5 и 10 минут, перерыв для приема пищи – 20 мин
Водители автобуса (дежурные)	Сутки 8-00 - 8-00	Обеденный перерыв 12-00 - 12-30 19-00- 19-30	20мин	Два перерыва по 10 минут.

Цех водоснабжения, ПСХ Энергоцех (дежурный персонал подстанций), РСЦ, ЦМТОП, РМЦ и ЦЦР	8-00 – 20-00 20-00 – 8-00	20 мин 20 мин	15 мин 15 мин	Два перерыва по 5 и 10 минут, перерыв для приема пищи 20 минут
Транспортный участок Контролеры, кладовщики	9-00 – 21-00 21-00 - 9-00	20 мин. 20 мин.	15мин. 15 мин.	Два перерыва по 5 и 10 минут, перерыв для приема пищи 20 минут
ЦОГП	8-00 – 20-00 20-00 – 8-00	20 мин 20 мин	20 мин 20 мин	Два перерыва по 10 минут и перерыв для приема пищи – 20 минут.
Цех очистные сооружения, ОЛТК	0-00 - 8-00 8-00 - 16-00 16-00 - 24-00	20 мин 20 мин 20 мин	15 мин 15 мин 15 мин	Два перерыва по 5 и 10 минут: через 1,5- 2 часа после начала смены и за 1,5 часа до ее окончания. Перерыв для приема пищи 20 мин – в середине смены.
Цех очистные сооружения, ОЛТК, УЩ	8-00 – 20-00 20-00 – 8-00	20 мин 20 мин	25 мин 25 мин	Два перерыва по 10 и 15 минут и перерыв для приема пищи – 20 минут.

* Если при выполнении работы имеет место время пассивного наблюдения или имеют место перерывы, обусловленные технологией производства, во время которых рабочий фактически не работает, *они рассматриваются как отдых.*

* * По условиям производства период регламентированных перерывов не может быть установлен точно по времени.

2.3. Режимы труда и отдыха для руководителей, специалистов и служащих.

Структурные подразделения	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания	Общая продолжительность времени на отдых	Рекомендуемые регламентированные перерывы
----------------------------------	--	-------------------------------------	---	--

ЛСП, ЦП, ДМП, АЛЦ, БП№1, БП№2, БП№3, ЦОГП энергоцех, цех КИП и А, ПСХ, цех водоснабжения, УА и С, РСЦ, ПКО, ЦЦР, РМЦ, ОИТ, ОГТ, отдел охраны природы, цех очистные сооружения, транспортный участок, ОСП « Вишера», группа по ремонту и обслуживанию систем гидравлики и смазки, ЛТДО, АТЦ	8-00 - 17-00	12-00 -13-00	15мин	Два перерыва по 5 и 10 минут в течение дня.
Управление (ОГМ, ОГЭ, ОА и М, ООТ и ПБ, ОС)	8-00 – 17-00	12-00– 13-00	15 мин	Два перерыва по 5 и 10 минут в течение дня.
Управление	8-20 – 17-20	13-00 – 14- 00	15 мин	Два перерыва по 5 и 10 минут в течение дня.
Все подразделения Работники, работающие на персональных ЭВМ весь рабочий день	8-ми часовой рабочий день 12-часовой рабочий день			Регламентированные перерывы в соответствии с Инструкцией по охране труда для пользователей персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ) №019-51
ЛСП, диспетчерская группа	0-00 – 8-00 8-00 – 16-00 16-00 – 24-00	По 20 минут перерыв для приема пищи	10мин 10мин 10 мин	Два перерыва по 5 минут и перерыв для приема пищи 20 минут.
АЛЦ, АТЦ, Транспортный участок (мастера смены), ЦПД ОСП « Вишера» (мастера смен) Энергоцех	8-00 – 20-00 20-00 – 8-00	По 20 минут перерыв для приема пищи	15мин 15 мин	Два перерыва по 5 и 10 минут и перерыв для приема пищи 20 минут

ИЗМЕНЕНИЕ № 1
к «Правилам внутреннего трудового распорядка ОАО «Соликамскбумпром»
от 30.10.2014 г.

1. Абзац 11 пункта 3.2. «Работники ОАО «Соликамскбумпром» обязаны» изложить в следующей редакции:

« - своевременно информировать Работодателя либо непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей».

2. Пункт 3.2. «Работники ОАО «Соликамскбумпром» обязаны» дополнить абзацами следующего содержания:

«- соблюдать «Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах ОАО «Соликамскбумпром», перед началом ежедневной работы (смены) сдавать свои пропуска своему непосредственному руководителю или иному лицу, уполномоченному на то руководителем структурного подразделения; после окончания ежедневной работы (смены) получить у уполномоченного лица свои пропуска и в течение 1 часа выйти с территории (вахты) ОАО «Соликамскбумпром»;

- соблюдать правила делового (профессионального) общения (взаимодействия), не допускать грубого отношения к другим работникам Общества (отношения, выражающегося в применении нецензурных выражений, насилия, нанесения телесных повреждений и т.п.), не приносить с собой и не употреблять на территории Общества алкогольные напитки, не допускать нахождения на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения».

3. Пункт 9.1. раздела 9. «Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков» изложить в следующей редакции:

«9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе нарушение пропускного и внутриобъектовых режимов, режима труда и отдыха, требований по охране труда, иных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящими Правилами, Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ».

СОГЛАСОВАНО

Директор по правовым вопросам
и корпоративным отношениям

В.А. Писоцкий

Директор по персоналу

Е.П. Писоцкая

Председатель профкома
первичной профсоюзной организации

С.В. Елисеева

Начальник ООТ и З

Л.С. Ивашова

Начальник отдела кадров

Н.В. Паничева

Заместитель главного инженера по ОТ и ПБ

~~А.М. Литвиненко~~

Начальник юридического отдела

А.Н. Левко

Начальник отдела стандартизации

И.Е. Кичигина