

ДСТ № 6



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Открытого акционерного общества
«Дорожно-строительный трест № 6»

город Гродно, 2024 год



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации ОАО «ДСТ № 6»

А.С. Климович

2024 год



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО «ДСТ № 6»

В.В. Бондарев

«29» февраля 2024 год

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ОАО «ДСТ № 6»**



**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный правовой акт открытого акционерного общества «Дорожно-строительный трест № 6» регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у Нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих укреплению производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, повышению эффективности труда, рациональному использованию рабочего времени.

4. Производственно-технологической дисциплиной признается соблюдение установленных технологических регламентов и нормативов при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), требований производственного процесса, технологии изготовления продукции, выполнении работ (оказание услуг), а также обеспечение требований по рациональному использованию сырья, материальных и человеческих ресурсов.

Председатель профкома  А.С. Климович Генеральный директор  В.В. Бондарев

5. Исполнительской дисциплиной признается исполнение установленных заданий и показателей, предписаний, приказов (распоряжений), постановлений и решений генерального директора (Нанимателя) в установленные сроки.

6. Трудовой дисциплиной признается добровольное и добросовестное выполнение работником своих трудовых обязанностей, установленных локальными правовыми актами Общества, в том числе настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (контрактом), своевременное и точное исполнение законных приказов и распоряжений руководителя.

7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны Нанимателем с участием профсоюзного комитета на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46 (с изменениями и дополнениями в редакции Постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 10 ноября 2023 № 41).

8. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

9. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для Работников, так и для Нанимателя.

10. От имени нанимателя его права и обязанности могут осуществлять должностные лица – руководитель филиала (его заместители), руководитель подразделения (службы, сектора) и их заместители, иной работник, которому законодательством или Нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

11. В случае изменения законодательства, в связи с обоснованными производственно-организационными причинами, а также с целью совершенствования локального регулирования трудовых отношений наниматель имеет право вносить в настоящие правила внутреннего трудового распорядка изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в настоящие правила внутреннего трудового распорядка вносятся приказом генерального директора.

По решению генерального директора настоящие правила внутреннего трудового распорядка могут быть изданы в новой редакции.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка прекращают свое действие в случае принятия новых правил внутреннего трудового распорядка.

Председатель профкома



А.С. Климович

Генеральный директор



В.В. Бондарев

12. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие с «01» марта 2024 года.

13. Оригинал Правил внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе правовой, кадровой и общей работы Общества, копии – в каждом структурном подразделении Общества, профсоюзном комитете Общества и размещены в доступном для обозрения работниками месте на информационных стендах, официальном сайте Общества в глобальной системе интернет: <https://dst6.by/>.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

14. При заключении трудового договора (приеме на работу) Наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

страховое свидетельство;

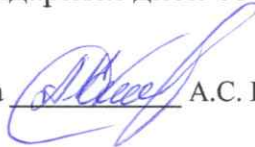
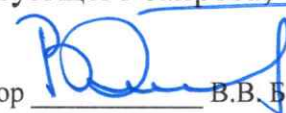
медицинскую справку о состоянии здоровья, декларацию о доходах и имуществе и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без документов, указанных в части первой настоящего пункта, не допускается.

В случае несовпадения данных в некоторых документах, связанных, например, со сменой фамилии, наниматель вправе потребовать у лица, принимаемого на работу, представления дополнительных документов: свидетельства о заключении брака; свидетельства о расторжении брака; свидетельство о перемене имени.

15. Наниматель вправе, а в случаях, установленных законодательными актами, обязан при приеме на работу запрашивать:

характеристику с предыдущих мест работы кандидата, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса;

Председатель профкома  А.С. Климович Генеральный директор  В.В. Бондарев

сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях в отношении кандидатов на руководящие должности;

согласие (согласование) с органами (организациями) в порядке, установленном для определенных должностей законодательством или локальными правовыми актами.

16. Для оформления на работу специалисту по кадрам передаются, как правило, оригиналы документов (дубликаты), в отдельных случаях могут приниматься надлежаще заверенные в установленном законодательством порядке копии. Паспорт, вид на жительство, ID-карта предъявляются специалисту по кадрам, но не отдаются ему на хранение при оформлении приема на работу.

С предъявленных для приема на работу документов могут быть сделаны выписки.

При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Наниматель обязан:

ознакомить работника под роспись с порученной работой (должностной либо рабочей инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

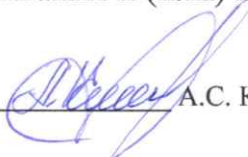
провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда;

заключить трудовой договор (контракт) в письменной форме, оформить заключение трудового договора (контракта) приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись;

в соответствии с установленным порядком оформить (сделать запись) трудовую книжку.


17. При приеме на работу, заключении трудового договора (контракта), его продлении, Работник обязан предоставить Нанимателю заявление о порядке выплаты заработной платы с указанием номера карт-счета в обслуживающем банке для зачисления заработной платы (Приложение 1 к Правилам), а в случае изменения указанных данных в процессе трудовой деятельности, извещать Нанимателя о происшедших изменениях не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента их изменения, также предоставлять данные об изменении фамилии, изменении адреса места фактического проживания и (или) места регистрации.

Председатель профкома



А.С. Климович

Генеральный директор



В.В. Бондарев

18. С целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе при приеме на работу трудовой договор (контракт) может быть заключен с условием предварительного испытания, за исключением случаев заключения трудовых договоров с:

работниками, не достигшими 18 лет;

молодыми рабочими (служащими), получившими профессионально-техническое образование;

молодыми специалистами, получившими среднее специальное, высшее или послевузовское образование;

инвалидами;

временными и сезонными работниками;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

19. Срок предварительного испытания не должен превышать трёх месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда Работник отсутствовал на работе.

20. Условие о предварительном испытании предусматривается в трудовом договоре (контракте).

21. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается Работником и Нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Нанимателя.

22. При переводе на другую постоянную работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с Работником заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с требованиями трудового законодательства.

23. Трудовой договор (контракт) может быть изменен только с согласия сторон, если иное не предусмотрено трудовым законодательством Республики Беларусь и/или законодательными актами, затрагивающими трудовые и связанные с ними отношения с учетом ограничений и требований, установленных коллективным договором Общества.

В случае изменения законодательства о труде условия трудового договора (контракта) должны быть приведены в соответствие с законодательством о труде. Отказ одной стороны трудового договора (контракта) от приведения трудового договора (контракта) в соответствие с изменившимися нормами трудового

Председатель профкома



А.С. Климович

Генеральный директор



В.В. Бондарев

законодательства не является препятствием для продолжения трудового договора (контракта) с изменившимися условиями.

24. Продление, прекращение, заключение нового трудового договора (контракта) оформляется приказом Нанимателя, и объявляется Работнику под роспись. Трудовой договор (контракт) Работника Общества может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь с учетом требований, предусмотренных Коллективным договором Общества.

25. Волеизъявление гражданина о приеме на работу, Работника об изменении условий трудового договора (контракта), переводе на другую постоянную работу, увольнении с работы, как правило, оформляется в виде письменного заявления, написанного собственноручно и заверенного личной подписью.

При приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпуска, повышении разряда, квалификации заявления работников визируются руководителем структурного подразделения.


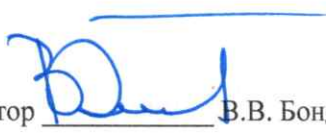
26. Доведение Работниками до сведения руководителя Общества, руководителей структурных подразделений событий, сведений, имеющих значение для трудовых правоотношений, оформляется в виде докладных. В случаях, требующих незамедлительного, оперативного информирования соответствующего руководителя, допускается передача устного сообщения.

27. При увольнении работник не позднее дня увольнения обязан оформить и передать в кадровую службу обходной лист установленного образца, а также сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми трудовыми обязанностями. Обходной лист выдается Работнику специалистом кадровой службы при наличии подписанного генеральным директором (директором филиала) заявления Работника и приказа об увольнении.

При установлении факта недостачи либо отказа от сдачи имущества (документов), обращение взыскания осуществляется в установленном законодательством порядке.

28. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении Работника и основаниях прекращения трудового договора, о награждениях и поощрениях за успехи в работе, иные сведения.

Основанием для внесения в трудовую книжку записей о заключении трудового договора (контракта), переводе на другую постоянную работу, об увольнении, а также

Председатель профкома  А.С. Климович Генеральный директор  В.В. Бондарев

о награждениях и поощрениях является приказ Нанимателя либо решение государственного органа (организации) о награждении.

29 В день увольнения Наниматель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Все выплаты, причитающиеся работнику от Нанимателя на день увольнения (кроме выплат, установленных системами оплаты труда, размер которых определяется по результатам работы за месяц или иной отчетный период), производятся не позднее дня увольнения.

Если Работник в день увольнения не работал или если трудовой договор (контракт) с предварительным испытанием расторгается в день истечения срока предварительного испытания, то соответствующие выплаты должны быть произведены не позднее дня, следующего за днем предъявления Работником требования о расчете.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

30 Для Работников устанавливаются следующие обязанности:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;

подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

бережно относиться к имуществу Нанимателя (в том числе к технике, оборудованию, инструментам и приспособлениям), экономно и рационально расходовать сырье и материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы,

Председатель профкома



А.С. Климович

Генеральный директор



В.В. Бондарев

предоставленные Нанимателем Работнику для выполнения трудовых обязанностей, принимать меры к предотвращению ущерба;

в рабочее время пользоваться только материалами, техникой и оборудованием, предоставленными Нанимателем;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

содержать технику, оборудование, инструменты и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории Общества;

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

не разглашать коммерческую тайну Нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой Наниматель (Работник) получил доступ;

не участвовать в незаконных забастовках (проводимых без соблюдения процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь);

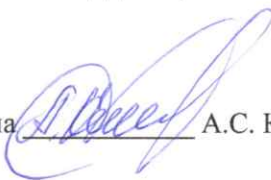

не организовывать (не проводить), не участвовать и не побуждать в любой форме других работников к участию в рабочее время или на территории Общества в несогласованных с нанимателем массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах);

не проносить, не использовать и не распространять на территории Общества экстремистскую атрибутику и материалы, а также иную не зарегистрированную в установленном порядке символику (флаги, транспаранты, эмблемы, символы, плакаты, листовки, другие печатные издания);

не осуществлять незаконные действия по отношению к государственным символам Республики Беларусь, корпоративным символам холдинга «Белавтодор», ОАО «ДСТ № 6»;

не проводить и не участвовать в социальных опросах на территории Общества, за исключением проводимых самим Обществом;

не допускать действий или высказываний, порочащих деловую репутацию Общества и негативно влияющих на имидж Общества, а также честь, достоинство и деловую репутацию работников и партнеров, в том числе посредством размещения указанной информации в социальных сетях, интернет-ресурсах и других информационных площадках;

Председатель профкома  А.С. Климович Генеральный директор  В.В. Бондарев

не проводить в рабочее время и на рабочем месте без согласования с нанимателем политической агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов, высказываний и призывов в социальных сетях и других интернет-ресурсах;

не приносить, не расклеивать, не вывешивать на стенах, на информационных стендах и в других местах какие-либо рисунки, наклейки, фотографии, объявления и иную печатную или рукописную продукцию, а также материалы социальной, политической и религиозной направленностей без разрешения уполномоченных должностных лиц Общества;

не использовать ресурсы сети Интернет, ресурсы локальной сети Общества, а также информационные стенды для размещения (распространения) материалов, содержание и направленность которых носит вредоносный, угрожающий, клеветнический, непристойный характер, способствующие разжиганию социальной, национальной и иной розни, подстрекательские (призывающие) к насилию, к совершению противоправной деятельности, а также оскорбляющие честь и достоинство других лиц и др.;

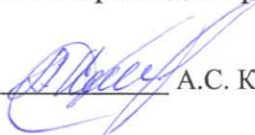

соблюдать требования Кодекса деловой этики Общества;

не выступать от имени Общества, в том числе при взаимодействии со средствами массовой информации, посредством ресурсов сети Интернет, использовать логотип, товарный знак или любую другую атрибутику Общества, элементы корпоративного гардероба, а также иные элементы, указывающие на принадлежность к Обществу либо позволяющие их идентифицировать в качестве представителей Общества без согласия руководства;

не распространять, не публиковать и (или) не передавать для публикации физическим и (или) юридическим лицам, не связанным с деятельностью Общества, без согласования с руководством Общества материалов и сведений, касающихся Общества, в том числе путем размещения публичных комментариев, фотографий и иных материалов в отношении Общества (или) его работников на Интернет-ресурсах, а также посредством приложений и мессенджеров, если иное не предусмотрено локальными правовыми актами;

повышать квалификацию и профессиональное мастерство, проходить аттестацию;

отмечать посредством системы учета рабочего времени и контроля доступа TARGControl (где такая система установлена) либо в Журнале учета рабочего времени до начала работы - свой приход на работу, по окончании - уход с работы;

Председатель профкома  А.С. Климович Генеральный директор  В.В. Бондарев

отмечать в Журнале использования рабочего времени поездки (уходы с работы) в течение рабочего дня;

соблюдать требования антикоррупционного законодательства;

информировать непосредственного руководителя о временном освобождении от работы по причине временной нетрудоспособности:

- в день обращения в учреждение здравоохранения (установления организацией здравоохранения временной утраты трудоспособности);

- не позднее последнего дня основного отпуска, если работник заболел в период основного отпуска;

- при первой же возможности – в случае тяжелого заболевания;

представлять в день выхода на работу соответствующую справку о временной нетрудоспособности, выданную организацией здравоохранения;

своевременно предоставлять заявления и (или) соответствующие документы, предоставляющие право на льготы и социальные гарантии, предусмотренные законодательством Республики Беларусь;

соблюдать требования законодательства о защите персональных данных;

не совершать действия, за которые законодательством предусмотрена административная либо уголовная ответственность, действия, создающие условия для коррупции;

исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора;

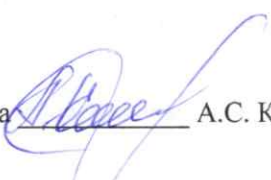
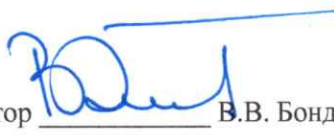
В области охраны труда Работник обязан:

соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории Общества, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные Коллективным договором, трудовым договором, должностными (рабочими) инструкциями, ПВТР и иными локальными правовыми актами;

использовать и правильно применять предоставленные средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо Нанимателя;

проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;

Председатель профкома  А.С. Климович Генеральный директор  В.В. Бондарев

оказывать содействие и сотрудничать с Нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное уполномоченное должностное лицо Нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

немедленно сообщать Нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью Работников и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие Нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;

соблюдать правила поведения на территории и в помещениях сторонних организаций, где Работник находится в связи с работой либо совершает действия в интересах Нанимателя, в том числе в служебной командировке при выполнении служебного задания, и немедленно сообщать непосредственному руководителю о ситуации, которая создает угрозу здоровью и жизни для него и (или) окружающих людей;

заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории Предприятия;

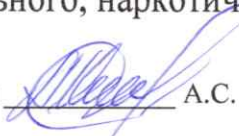
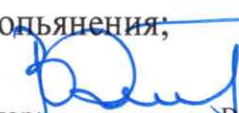
исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

31 Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих) соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными (рабочими) инструкциями, положениями, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором.

32 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

33 Работнику запрещается:

приносить и распивать алкогольные, слабоалкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, распространять, хранить и употреблять наркотические средства, психотропные, токсические и другие одурманивающие вещества, появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Председатель профкома  А.С. Климович Генеральный директор  В.В. Бондарев

курить (потреблять) табачные изделия, использовать электронные системы курения, системы для курения табака (вейпы), кальян; курение допускается только в специально отведенных местах;

портить имущество Общества или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

использовать в личных целях оборудование, технику, приспособления, телефонную и мобильную связь, материалы, ресурсы, в том числе сеть Интернет, предоставленные Нанимателем для выполнения должностных (рабочих) обязанностей;

использовать в личных целях (не для исполнения своих должностных (рабочих) обязанностей) в рабочее время (а равно за его пределами) доступ к сети Интернет, предоставленный Нанимателем, в том числе Интернет-сайты, не относящиеся к трудовой функции Работника, социальные сети и другие сетевые ресурсы (для «серфинга» по сайтам, переписки в социальных сетях, проверок личной почты, просмотра художественных фильмов, чтения новостных сайтов и пр.);


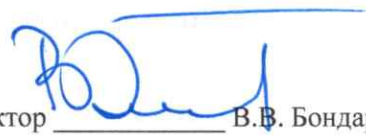
менять программное обеспечение, которое установлено на компьютерах Общества, блокировать или устанавливать другое антивирусное программное обеспечение, менять настройки защиты, допускать доступ к информационной системе третьих лиц;

использовать без письменного соглашения с Нанимателем в рабочее время и (или) на рабочем месте личное оборудование, в том числе персональные компьютеры, портативные компьютеры, электронные носители информации, аппаратуру для воспроизведения видеозаписей;

проносить в помещения записывающие устройства (аудио/видео) и мобильные телефоны при проведении рабочих совещаний, собраний (заседаний), на которых обсуждаются производственные вопросы, без согласия руководителя (специалиста), который непосредственно проводит данное совещание, собрание (заседание), в случае необходимости их использования они должны быть настроены на режим «без звука»;

осуществлять движение и парковку личного автотранспорта на территории Общества вне специально отведенных для этих целей мест;

находиться в нерабочее время в зданиях, служебных кабинетах, производственных помещениях и на территории Общества, кроме случаев, когда это вызвано производственной (служебной) необходимостью.

Председатель профкома  А.С. Климович Генеральный директор  В.В. Бондарев

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

34 Наниматель обязан:

рационально использовать труд работников;

обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплины, содержание производственных зданий (помещений), оборудования и приспособлений в соответствии с установленными требованиями согласно, действующему законодательству Республики Беларусь;

вести учет фактически отработанного работником времени;

выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором (контрактом);

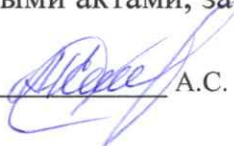
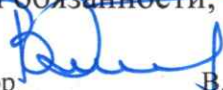
при выплате заработной платы ежемесячно выдавать Работнику расчетный листок – документ, подтверждающий размер заработной платы, с указанием в нем составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров удержаний из заработной платы, а также общей суммы заработной платы, подлежащей выплате. Информация о расчетных листках работников в рамках зарплатного обслуживания направляется посредством ПК «Клиент-банк (WEB)» в систему «Интернет-банкинг». По требованию работников расчетные листки выдаются не позднее, чем за один рабочий день до дня выдачи заработной платы под роспись;

в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными правовыми актами, трудовыми договорами;

разрабатывать и утверждать должностные (рабочие) инструкции, иные локальные правовые акты, регламентирующие функциональные обязанности Работников;

своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под роспись, создавать условия для ознакомления работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

Председатель профкома  А.С. Климович Генеральный директор  В.В. Бондарев

обеспечивать прохождение работником аттестации, профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;

создать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

обеспечить участие работников в управлении Обществом, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом и объявлять его работнику под роспись;

отстранять работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами;

создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны, защиты персональных данных;

исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров.

35 В области охраны труда Наниматель обязан обеспечивать:

безопасность при эксплуатации территории, зданий (помещений), сооружений, техники, оборудования, ведении технологических процессов и применении в производстве сырья, материалов, а также контроль за использованием и правильным применением СИЗ и средств коллективной защиты;

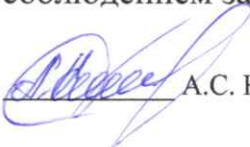
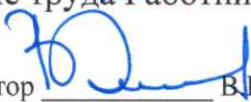
условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям по охране труда;

организацию в соответствии с установленными нормами санитарно-бытового обеспечения, медицинского обслуживания Работников;

режим труда и отдыха Работников, установленный настоящими ПВТР и трудовым договором;

выдачу Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением и (или) выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, необходимых СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;

контроль за соблюдением законодательства об охране труда Работниками;

Председатель профкома  А.С. Климович Генеральный директор  В.В. Бондарев

контроль за уровнями и концентрациями вредных производственных факторов;

разработку, внедрение и поддержку функционирования системы управления охраной труда, обеспечивающей идентификацию опасностей, оценку профессиональных рисков, определение мер управления профессиональными рисками и анализ их результативности, разработку и реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, оказанию потерпевшим при несчастных случаях на производстве необходимой помощи, их доставке в организацию здравоохранения;

принятие локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда;

проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний Работников по вопросам охраны труда в порядке, установленном республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области труда;

организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) и предсменных (перед началом работы, смены) медицинских осмотров либо освидетельствования некоторых категорий Работников на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также внеочередных медицинских осмотров Работников при ухудшении состояния их здоровья;

информирование Работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся СИЗ, компенсациях по условиям труда;

расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, техническое расследование причин аварий, инцидентов на опасных производственных объектах, разработку и реализацию мер по их профилактике и предупреждению;

возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью Работников, в соответствии с законодательством;

пропаганду и внедрение передового опыта, безопасных методов и приемов труда, и сотрудничество с Работниками в области охраны труда;

Председатель профкома



А.С. Климович

Генеральный директор



В.В. Бондарев

выделение в необходимых объемах финансовых средств, оборудования и материалов для осуществления мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных Коллективным договором, планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

допуск должностных лиц контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства об охране труда, к проверке и представлению необходимых для проверки документов, а также допуск проверяющих для обследования территорий и помещений, транспортных средств и иных объектов, используемых для осуществления деятельности;

назначение должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда на Предприятии и в структурных подразделениях;

иные обязанности, предусмотренные законодательством и Коллективным договором.

36 По требованию уполномоченных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством, Наниматель обязан отстранить Работника от работы.

Помимо случаев, предусмотренных законодательством, Наниматель обязан не допускать к работе (отстранить от работы) в соответствующий день Работника:

появившегося на работе в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;

не прошедшего инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда;

не использующего СИЗ, непосредственно обеспечивающие безопасность труда;

не прошедшего медицинский осмотр, освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение Предприятию ущерба.

37 Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях, по согласованию или с участием профсоюзного комитета, в т.ч. при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

Председатель профкома  А.С. Климович Генеральный директор  В.В. Бондарев

38 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Наниматель (уполномоченное должностное лицо Нанимателя) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

39 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора (контракта) обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь)).

40 Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.

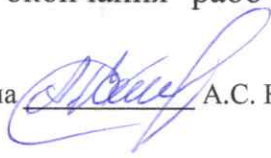
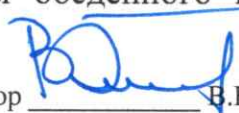
41 Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для категорий работников, указанных в ст.113 и ст. 114 ТК.

Продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на 1 ч.

Для работников с неполным рабочим временем продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню (часть первая статьи 147 ТК), сокращается пропорционально продолжительности неполного рабочего времени.

42 Режим рабочего времени – порядок распределения Нанимателем установленных ТК РБ для Работников норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, месяца и других календарных периодов. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других

Председатель профкома  А.С. Климович Генеральный директор  В.В. Бондарев

перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни. Режим рабочего времени Работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у Нанимателя, с учетом особенностей организации производственного процесса, определяется настоящими Правилами и графиками работ (сменности).

43 Ночным считается время с 22:00 до 06:00. При работе в ночное время установленная продолжительность работы сокращается на 1 ч с соответствующим сокращением рабочей недели.

44 По соглашению между работником и Нанимателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Неполное рабочее время может устанавливаться как по инициативе Нанимателя, так и по инициативе работника, также оно может устанавливаться на неопределенный период, на конкретный срок.

Наниматель обязан устанавливать неполное рабочее время в случаях и на условиях, предусмотренных законодательством о труде.

Условие о работе с неполным рабочим временем включается в трудовой договор при приеме работника на работу. Переход на неполное рабочее время в период трудовой деятельности оформляется приказом.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности трудовых отпусков, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

45 Для всех работников Общества устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени в неделю 40 часов для работников с нормальными условиями труда, а для работников от 16 до 18 лет и инвалидов 1 и 2 группы – 35-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями:

Рабочие дни: понедельник-пятница,


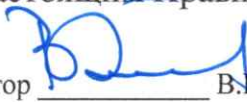
начало работы – 8.00 часов,

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45 часов,

окончание работы – 16.45 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

46 Режим рабочего времени аппарата управления Общества, администрации филиалов, (руководители, специалисты, другие служащие), руководителей и специалистов производственных участков, обслуживающего персонала устанавливается согласно Приложению 3 (на 11 листах) к настоящим Правилам.

Председатель профкома  А.С. Климович Генеральный директор  В.В. Бондарев

представляются на утверждение Нанимателю не позднее 40 календарных дней до начала их действия.

График работ утверждается Нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

В исключительных случаях допускается кратковременное изменение утвержденного графика работ (сменности) по инициативе Работника в связи с непредвиденными обстоятельствами уважительного характера на основании заявления Работника. Изменение утвержденного графика работ осуществляется в порядке аналогичном его утверждению.

При изменении установленного утвержденным графиком работ режима рабочего времени допускается изменение: времени начала работы, времени окончания работы, времени перерыва для отдыха и питания, выходных дней, продолжительности рабочего дня, продолжительности рабочей недели, но с соблюдением требований и ограничений, установленных законодательством о труде.

51 Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса (работы) превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства (работ, услуг).

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности. Продолжительность смены не может превышать 12 часов. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для машинистов (операторов, кочегаров) котельной, варщиков битума и сторожей продолжительность смены может устанавливаться свыше 12 часов, но не более 24 часов. При этом время работы и перерывов регламентируется в графике смен.

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

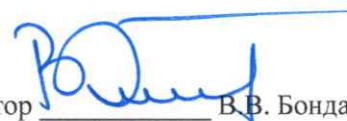
52 Ненормированный рабочий день - режим работы, в соответствии с которым работник может при необходимости и эпизодически выполнять свои трудовые обязанности за пределами установленной нормы продолжительности рабочего времени.

Председатель профкома



А.С. Климович

Генеральный директор



В.В. Бондарев

Режим рабочего времени в структурных подразделениях Общества (филиалах, АБЗ, карьерах, производственных участках и т.п.) определяется согласно Приложению 4 (на 10 листах) к настоящим Правилам.

47 Наниматель вправе в случае производственной необходимости, в установленном законодательством порядке вводить режим гибкого рабочего времени, суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части и иные режимы рабочего времени.

48 Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

С учетом характера и специфики производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг Наниматель вправе, по согласованию с профсоюзным комитетом, приказом временно изменять установленный настоящими ПВТР режим рабочего времени в связи с сезонностью производства работ, обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами, предупредив Работников об этом письменно, не позднее, чем за семь календарных дней.



49 Наниматель вправе, по согласованию с профсоюзным комитетом, изменять режим рабочего времени в связи с обоснованными причинами неблагоприятного воздействия эпидемиологической ситуации на деятельность Нанимателя, предупредив об этом работника письменно не позднее чем за 1 календарный день.

50 График работ (сменности) не может противоречить режиму рабочего времени, установленному ПВТР, а также приказами Нанимателя.

В графике работы определяются время начала рабочего дня, время окончания рабочего дня, продолжительность рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания, рабочие и выходные дни.

Допускается изменение утвержденного графика работ (сменности) в связи с производственной необходимостью, связанной с незапланированным временным отсутствием основного работника (временная нетрудоспособность, социальный отпуск, перенос трудового отпуска, увольнение работника и др.) или с незапланированными изменениями организации производственного процесса, необходимостью срочного выполнения определенной работы.

Проекты графиков работ (сменности) подготавливаются руководителями структурных подразделений, согласовываются профсоюзным комитетом и

Председатель профкома  А.С. Климович Генеральный директор  В.В. Бондарев

Перечень профессий (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, определяется в Коллективном договоре.

В Обществе применяется суммированный учет рабочего времени в тех случаях, когда по условиям производства (работы) невозможно или экономически нецелесообразно соблюдение установленной для работников ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени.

Перечень профессий (должностей), для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени, определяется в Коллективном договоре.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю. Продолжительность учетного периода устанавливается в Коллективном договоре и не может превышать двенадцать месяцев.

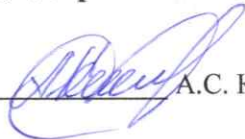
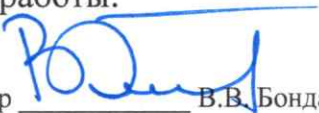
Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (ст.112-114 ТК). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период. Сумма часов рабочего времени по графику работ за учетный период не должна превышать нормы часов за этот период, рассчитанной в соответствии со ст.112-117 ТК.

53 На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на отдельные части с перерывами продолжительностью не менее двух часов, включая перерыв для отдыха и питания. При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы. Время перерывов в течение рабочего дня в рабочее время не включается.

Решение о разделении рабочего дня на части принимается Нанимателем на основании приказа (распоряжения).

54 Работники филиала могут направляться в служебные командировки.

55 Служебной командировкой признается поездка Работника по распоряжению Нанимателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания, вне места его постоянной работы. Не считаются служебными командировками служебные поездки Работников, постоянная работа которых протекает в пути и носит разъездной характер, а также в пределах населенного пункта, где располагается его постоянное место работы.

Председатель профкома  А.С. Климович Генеральный директор  В.В. Бондарев

56 На Работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный по месту постоянной работы (если иное не установлено приказом Нанимателя).

57 Днем выбытия в служебную командировку считается день отправления (выезда) поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день приезда указанного транспорта к месту постоянной работы. При отправлении транспорта до 24:00 часов включительно днем выбытия считаются текущие сутки, а с 00:00 часов и позднее – последующие сутки.

58 Время окончания работы в день выбытия определяется по договоренности с Нанимателем. В случае прибытия до окончания рабочего дня вопрос о времени явки на работу в этот день решается в том же порядке.

59 Работник обязан в порядке, установленном у Нанимателя, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

60 Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

61 Учет явок на работу и ухода с нее, первоначально осуществляется такими способами как:

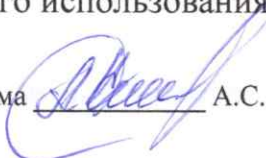

посредством биометрической системы учета рабочего времени и контроля доступа TARGControl (где такая система установлена);

отметкой в журнале учета рабочего времени;

отметкой в журнале регистрации времени убытия и прибытия работников во время рабочего дня;

работники структурных подразделений, расположенных удаленно, явку на работу и уход с работы регистрируют только в журнале учёта рабочего времени либо отметкой в таблице использования рабочего времени с указанием фамилии, инициалов и должности (профессии) работника, календарных дней учетного периода, количества отработанного времени, в том числе в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни, и других необходимых сведений в соответствии с частью третьей статьи 133 Трудового кодекса Республики Беларусь.

62 Работники обязаны вовремя приходить на работу и полностью использовать установленную продолжительность рабочего времени для исполнения своих обязанностей, а наниматель должен создавать условия для полного и производительного использования рабочего времени.

Председатель профкома  А.С. Климович Генеральный директор  В.В. Бондарев

63 В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором, соглашением.

64 Уход с территории организации в течение рабочего дня (смены) возможен:

по поручению нанимателя или уполномоченного им лица;

по разрешению нанимателя или уполномоченного им лица вследствие неотложной личной необходимости (резкое ухудшение здоровья, семейно-бытовые проблемы и т.п.). Уважительность причины ухода с работы оценивается нанимателем либо уполномоченным им лицом (непосредственным руководителем).

В случае плохого состояния здоровья до момента начала рабочего дня (смены) работник обязан предупредить своего непосредственного руководителя о своем отсутствии. Каждый случай отсутствия по причине болезни работника либо по причине ухода за больным членом семьи (дети в возрасте до 14 лет) должен быть подтвержден надлежаще оформленным листком временной нетрудоспособности.

Если в течение рабочего дня работник обращался к врачу по причине плохого самочувствия, но листок временной нетрудоспособности не был выдан, то работник предъявляет нанимателю справку об обращении к врачу.

65 Фактическое рабочее время учитывается с момента явки работника на место выполнения работы согласно трудовым договорам (контрактам), приказам (распоряжениям, особым указаниям) Нанимателя, графику работ (сменности) и до момента фактического освобождения от работы в этот рабочий день (смену).

66 Время выполнения основных и подготовительно-заключительных операций (получение наряда, материалов, инструментов, ознакомление с техникой, документацией, подготовка и уборка рабочего места, сдача готовой продукции и др.), перерывов, предусмотренных технологией, организацией труда, правилами его технического нормирования и охраны учитывается как фактически отработанное время.

67 В фактически отработанное время не входит и не учитывается время проезда от места жительства до места постоянной работы (постоянного сбора) и обратно, время, необходимое на дорогу от проходной до рабочего места, на переодевание перед началом и после окончания работы, на регистрацию при уходе.

Председатель профкома



А.С. Климович

Генеральный директор



В.В. Бондарев

68 В случае опоздания или неявки на работу по уважительным причинам работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя по телефону или иным средствам связи.

Уважительность причины отсутствия на работе оценивается Нанимателем.

Обо всех случаях неявок, опозданий, преждевременных уходов непосредственный руководитель (ответственный исполнитель) информирует Нанимателя в течение одного часа после начала работы, о причинах – в течение одного рабочего дня после их выявления, но не более трех дней, включая день совершения нарушения трудовой дисциплины. Не явившиеся на работу, опоздавшие и преждевременно ушедшие с работы представляют оправдательные документы или письменные объяснительные в первый день выхода на работу после совершения правонарушения.

69 Наблюдение за использованием рабочего времени Работниками осуществляют непосредственно на рабочих местах руководители структурных подразделений (ответственные лица), которые в соответствии со своими должностными обязанностями (по приказу) несут ответственность за рациональное использование рабочего времени и дисциплину труда.

70 Работникам предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут и не более 1 часа, который используется Работником по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются ПВТР и графиком работ.

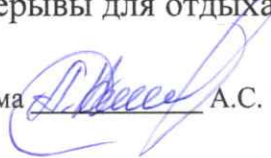
На тех работах, где по условиям производства невозможно установить перерыв для отдыха и питания (сторожа, варщики битума, машинисты (кочегары) котельной), время для приема пищи предоставляется в течение рабочего дня и включается в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания можно не предоставлять при наличии следующих условий:

- ежедневная работа (смена) не превышает 4 часов;
- работник изъявил такое желание.

71 Работникам, выполняющим работы на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях зимой, а также отдельные виды работ, наряду с перерывом для отдыха и питания, предоставляются дополнительные специальные перерывы в течение рабочего дня, включаемые в рабочее время (перерывы для обогрева, перерывы для отдыха на погрузочно-разгрузочных и других работах).

Председатель профкома

 А.С. Климович

Генеральный директор

 В.В. Бондарев

Дополнительные перерывы в зимний период для работников производственных участков, выполняющих работы на открытом воздухе:

при температуре воздуха от -10 до -14°C – каждые два часа продолжительность 10 минут;

при температуре воздуха от -15 до -24°C – каждые два часа продолжительность 15 минут;

при температуре воздуха от -25 до -30°C – каждый час продолжительность 10 минут;

При температуре воздуха ниже -31°C все работы на открытом воздухе должны быть прекращены.

Дополнительные перерывы в зимний период для лиц, работающих в закрытых необогреваемых помещениях:

при температуре воздуха от $+11$ до $+15^{\circ}\text{C}$ – каждые два часа продолжительностью 10 минут;

при температуре в помещении от 0 до $+10^{\circ}\text{C}$ – каждый час продолжительностью 10 минут.

Дополнительные перерывы в летний период для работников производственных участков, выполняющих работы на открытом воздухе:

при температуре воздуха от $+25$ до $+30^{\circ}\text{C}$ – каждые два часа продолжительность 10 минут;



при температуре воздуха от $+31$ до $+34^{\circ}\text{C}$ – каждый час продолжительность 10 минут;

При температуре воздуха выше $+35^{\circ}\text{C}$ все работы на открытом воздухе должны быть прекращены.

Наниматель организует обеспечение питьевой водой работников в жару в соответствии с требованиями по охране труда на объектах и в помещениях, где отсутствует центральное водоснабжение.

Ответственным за измерение температуры воздуха лицом является лицо, ответственное за производство работ на объекте.

При температуре воздуха выше допустимых величин (согласно требованиям Гигиенического норматива для соответствующих категорий работ) наниматель для регулирования времени пребывания работников в этих условиях изменяет режим рабочего времени (переносит работы на утреннее или вечернее время, сокращает рабочий день) в рамках установленного предельного времени пребывания работника на рабочем месте.

Председатель профкома  А.С. Климович Генеральный директор  В.В. Бондарев

Специальные перерывы для отдыха должны быть использованы строго по прямому назначению. В течение таких перерывов работники обязаны находиться в помещении для отдыха и не отлучаться за территорию участка и (или) строительного объекта.

Для сотрудников, работающих с персональными электронно-вычислительными машинами, через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва, предоставляются дополнительные специальные перерывы, включаемые в рабочее время, продолжительностью 15 минут каждый.

72 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Выходные дни работник может использовать по своему усмотрению.

Работник, находящийся в служебной командировке, пользуется выходными днями в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности), установленными у нанимателя, к которому направлен работник. Если работник специально командирован для выполнения работы в свой выходной день, то компенсация за работу в указанный день производится в соответствии со статьей 69 Трудового кодекса Республики Беларусь.

73 Работа в выходные дни допускается по предложению нанимателя и только с согласия работника или по инициативе работника с согласия нанимателя, за исключением следующих случаев:

предотвращения катастрофы, производственной аварии, выполнения работ, необходимых для немедленного устранения их последствий или последствий стихийного бедствия;

предотвращения несчастных случаев;

устранения случайных или неожиданных обстоятельств, которые могут нарушить или нарушили нормальное функционирование водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи.

Если к работе в выходной день привлекается несколько работников, то наниматель должен получить согласие от каждого из них.

Необходимость выполнения работы в выходной день с согласия или по инициативе работника определяет наниматель.

Привлечение к работе в выходной день осуществляется приказом Нанимателя с соблюдением гарантий, установленных трудовым законодательством и коллективным договором, соглашением.

Председатель профкома



А.С. Климович

Генеральный директор



В.В. Бондарев

74 В случае, если работа в выходной день по согласованию между Работником и Нанимателем компенсируется предоставлением другого дня отдыха, то конкретная дата определяется на основании заявления Работника с учетом интересов Предприятия.

Для документального оформления дня отдыха за ранее отработанное время (отгула) Работник должен написать заявление, в котором указать, за какое проработанное время в выходной день он просит предоставить отгул, и в какой день он хочет им воспользоваться. Дополнительный выходной день необходимо согласовать с непосредственным руководителем (руководителем структурного подразделения), руководителем Предприятия, получив их разрешительные визы на заявлении. Предоставление дополнительного дня отдыха за работу в выходной день оформляется приказом, с которым Работник должен быть ознакомлен.

75 Работа не производится в государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими.



76 В государственные праздники и праздничные дни допустимо привлекать работников с их согласия к работам, связанным с проведением массовых мероприятий.

77 В государственные праздники и праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-технологическим условиям (непрерывно действующие организации), работы, вызванные необходимостью постоянного непрерывного обслуживания населения, организаций, работы, связанные с проведением в установленном порядке массовых мероприятий, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

Неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы могут выполняться в государственные праздники и праздничные дни в соответствии с утвержденным графиком или по распоряжению нанимателя, если их нельзя было заранее предусмотреть.

78 Работник имеет право на трудовые и социальные отпуска в соответствии с законодательством о труде и коллективным договором. Под отпуском понимается освобождение от работы на определенный период для отдыха и иных социальных целей с сохранением (без сохранения) заработной платы.

Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзным комитетом. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если

Председатель профкома  А.С. Климович Генеральный директор  В.В. Бондарев

это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзным комитетом, и доводится до сведения всех работников.

Наниматель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее, чем за пятнадцать календарных дней, за исключением случаев, когда трудовой отпуск предоставляется индивидуально по предварительной договоренности между работником и нанимателем.

Продолжительность отпусков работников исчисляется в календарных днях и определяется на дату их предоставления (при разделении отпуска на части - на дату предоставления каждой из частей).


79 По договоренности между работником и нанимателем трудовой отпуск может быть разделен на части, но не более трех. При этом одна из частей должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

Трудовой отпуск может быть прерван по предложению нанимателя и с согласия работника (отзыв из отпуска). Не использованная, в связи с этим часть отпуска, по договоренности между работником и нанимателем, предоставляется в течение текущего рабочего года или по желанию работника присоединяется к отпуску за следующий рабочий год либо компенсируется в денежной форме. При этом денежная компенсация за не использованную в связи с отзывом часть отпуска допускается при условии использования работником за текущий рабочий год не менее 21 (двадцати одного) календарного дня трудового отпуска.

80 Порядок прохождения диспансеризации работниками Общества, предоставления установленных законодательством гарантий устанавливается Положением о диспансеризации работников ОАО «ДСТ №6», приложение 2 к правилам внутреннего трудового распорядка.

ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

81 Наниматель может поощрять работников. Поощрение работника является правом, а не обязанностью Нанимателя.

Председатель профкома  А.С. Климович Генеральный директор  В.В. Бондарев

Поощрение работников находится в прямой зависимости от соблюдения ими производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины.

82 В Обществе применяются следующие виды поощрений работников:
объявление благодарности;
награждение Почетной грамотой;
награждение ценным подарком;
занесение на Доску почета Предприятия.

83 Порядок и условия применения соответствующих видов поощрений работников за добросовестный труд и соблюдение работниками производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины определяется Положениями, которые являются приложениями к Коллективному договору.

Допускается одновременное применение нескольких мер поощрения.

84 Поощрения объявляются приказом Нанимателя и доводятся до сведения Работников.

Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку Работника.

85 За особые трудовые заслуги перед Обществом и государством Работники могут быть представлены к присвоению звания «Ганаровы дарожнік Беларусі», «Ганаровы транспартнік», награждению местными органами власти и управления, холдингом «Белавтодор», государственными наградами.



ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

86 За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;
выговор;
лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;
увольнение.

87 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

Председатель профкома  А.С. Климович Генеральный директор  В.В. Бондарев

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей;

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

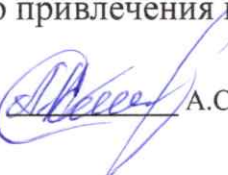
нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников;

причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

Председатель профкома



А.С. Климович

Генеральный директор



В.В. Бондарев

неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем Общества (ее обособленного подразделения*), его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

**к обособленным подразделениям относятся структурные подразделения организации, расположенные вне места ее нахождения либо по месту ее нахождения, которым для совершения операций организацией открыт текущий (расчетный) банковский счет с предоставлением права распоряжаться денежными средствами на счете должностным лицам этих обособленных подразделений на основании доверенности.*

нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений;

совершения работником правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных;

нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных, в том числе за необеспечение сохранности в процессе трудовой деятельности данных, находящихся на рабочем компьютере (ПК), их умышленное уничтожение или распространение;

хищения имущества Нанимателя путем модификации компьютерной информации, то есть противоправное завладение любыми данными, хранящимися на рабочем компьютере (ПК) как с корыстной целью, так и иной личной заинтересованности посредством противоправного изменения компьютерной

Председатель профкома



А.С. Климович

Генеральный директор



В.В. Бондарев

информации либо внесения в компьютерную систему заведомо ложной компьютерной или иной информации.

Под компьютерной информацией понимается информация, хранящаяся в компьютерной системе, сети или на машинных носителях Общества, обрабатываемая компьютерной системой либо передаваемая в пространстве с помощью любых программно-технических средств.

88 Прогоулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Прогоулом также является отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

89 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не могут служить препятствиями для применения дисциплинарного взыскания и оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.



90 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, не позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и

Председатель профкома  А.С. Климович Генеральный директор  В.В. Бондарев

порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами.

92 Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о дисциплинарном взыскании.

Приказ (распоряжение, постановление, решение, протокол) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в срок, установленный частью второй настоящего пункта, с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

93 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола).

Дисциплинарное взыскание может быть снято органом (руководителем), применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюзного комитета или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом).

Председатель профкома



А.С. Климович

Генеральный директор



В.В. Бондарев

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Генеральному директору ОАО «ДСТ № 6»

Бондареву В.В.

(профессия, должность)

(ФИО)

заявление.

Прошу выплачивать заработную плату в безналичной форме путем перечисления денежных средств на текущий (расчетный) банковский счет

в банке _____; электронным денежным переводом по следующему адресу _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о диспансеризации работников ОАО «ДСТ № 6» (далее - Положение) устанавливает порядок прохождения диспансеризации работниками Общества предоставления установленных законодательством гарантий.

2. Диспансеризация работников представляет собой комплекс медицинских услуг, оказываемых в целях проведения медицинской профилактики, определения групп диспансерного наблюдения, пропаганды здорового образа жизни и воспитания ответственности граждан за свое здоровье.

3. Диспансеризация проводится в целях:
проведения медицинской профилактики;
пропаганды здорового образа жизни;
воспитания ответственности граждан за свое здоровье.

4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором и распространяет действие на работников ОАО «ДСТ № 6».

5. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом генерального директора.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ РАБОТНИКАМИ

6. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в 3 года с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы.

7. Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в [ч.3 ст.103¹](#) Трудового кодекса Республики Беларусь, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы.

8. Работники, достигшие общеустановленного пенсионного возраста, а также в течение 5 лет до достижения такого возраста при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы.

9. Если работнику понадобится еще несколько дополнительных дней для прохождения диспансеризации, то они могут быть предоставлены в виде отпуска без сохранения заработной платы согласно [ч.1 ст.190](#) ТК.

10. Диспансеризация работников проводится в амбулаторно-поликлинических организациях по месту жительства (месту пребывания), месту работы и (или) в других

организациях, которые наряду с основной деятельностью также осуществляют медицинскую деятельность в порядке, установленном законодательством.

11. Диспансеризация проводится:

по предварительной записи;

при самостоятельном обращении пациента в амбулаторно-поликлиническую организацию и (или) иную организацию здравоохранения для прохождения диспансеризации;

при оказании медицинской помощи;

при согласовании с Нанимателем (генеральным директором – для работников аппарата управления и директором филиала – для работников филиалов) проведения диспансеризации работников.

12. При согласовании с Нанимателем проведения диспансеризации работников от работников необходимо запросить письменное согласие на проведение диспансеризации по инициативе Нанимателя в определенную календарную дату.

13. Работники, относящиеся к указанным в пунктах 7, 8, 9 настоящего Положения и планирующие пройти диспансеризацию, должны сообщить об этом в письменном заявлении не позднее чем за 3 рабочих дня до планируемого дня прохождения диспансеризации и согласовать дату (даты) с непосредственным руководителем. При согласии с указанной в заявлении датой (датами) прохождения диспансеризации непосредственный руководитель работника ставит на заявлении визу «согласен», заявление передается генеральному директору (директору филиала).

14. После согласования даты (дат) прохождения диспансеризации (с проставлением генеральным директором (директором филиала) визы на заявлении работника) издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

15. Если работник подает заявление об освобождении от работы в какой-то определенный день, а Нанимателя эта дата не устраивает, работнику может быть предложено выбрать иное время (в письменной форме).

Как правило, согласие работник на подобные предложения выражает либо на самом предложении или отдельно в форме заявления.

16. Прохождение работником диспансеризации указывается в таблице использования рабочего времени условным обозначением «МК».

17. После прохождения диспансеризации работник представляет в кадровую службу Общества (аппарата управления либо филиала) выписку из медицинских документов по форме и в порядке, установленном постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 09.07.2010 № 92. Срок представления указанной справки - не позднее следующего рабочего дня после прохождения диспансеризации.

18. День (дни) прохождения работником диспансеризации оплачивается по среднему заработку.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников аппарата управления, администрации филиалов (руководители, специалисты), руководителей и специалистов производственных участков, обслуживающего персонала ОАО «ДСТ № 6»

№ п/п	Подразделения, профессии, должности	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
1	Администрация: генеральный директор, директор, заместитель генерального директора, заместитель директора, главный бухгалтер, главный инженер, инженер (ведущий инженер) всех специальностей, экономист (ведущий экономист) всех специальностей, бухгалтер (ведущий бухгалтер), начальник (заместитель начальника) отдела, геодезист, начальник сектора, администратор сетей, юрисконсульт, техник, специалист по кадрам, секретарь приемной руководителя, уборщик служебных помещений.	Понедельник - пятница	08:00	13:00 – 13:45	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
2	Водитель автомобиля	Понедельник - пятница	8:00	13:00 – 13:45	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
4	Работники, которым установлен суммированный учет рабочего времени: • учетным периодом считать 12 месяцев с 1 апреля по 31 марта					

№ п/п	Подразделения, профессии, должности	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
<p>• расчетную норму рабочего времени исчислять по расчетному графику пятидневной рабочей недели с 8-ми часовым рабочим днем с двумя выходными днями в субботу и воскресенье</p>						
5	Инженер-энергетик, начальник сектора качества, инженер по качеству	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы согласно графику работы,	8:00	13:00 – 13:45	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
		При 7-ми часовом рабочем дне	9:00	13:00 – 13:45	16:45	
		При 9-ти часовом рабочем дне	7:00	12:00 – 13:00	17:00	
		При 10-ти часовом рабочем дне	7:00	12:00 – 13:00	18:00	
		При 11-ти часовом рабочем дне	7:00	12:00 – 13:00	19:00	
		При 12-ти часовом рабочем дне	7:00	12:00 – 13:00	20:00	

Режим рабочего времени и времени отдыха работников аппарата управления, администрации филиалов (руководители, специалисты), руководителей и специалистов производственных участков, обслуживающего персонала ДСУ № 18 ОАО «ДСТ № 6»

№ п/п	Подразделения, профессии, должности	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
1	Администрация: директор, заместитель директора, главный инженер, начальник ОЭиРММ (заместитель начальника), юрисконсульт, техник по учету, специалист по кадрам, начальник цеха МК, мастер участка (стройгруппа), заведующий канцелярией, заведующий хозяйством, механик, инженер по ОТ	Понедельник - пятница	08:00	13:00 – 14.00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
2	Заведующий центральным складом, диспетчер	Понедельник - пятница	7:00	13:00 – 14:00	16:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
3	Заведующий складом нефтепродуктов	Понедельник - пятница	06:00	13:00 – 14:00	15:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
4	<p>Работники, которым установлен суммированный учет рабочего времени:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учетным периодом считать 12 месяцев с 1 апреля по 31 марта • расчетную норму рабочего времени исчислять по расчетному графику пятидневной рабочей недели с 8-ми часовым рабочим днем с двумя выходными днями в субботу и воскресенье 					

№ п/п	Подразделения, профессии, должности	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
5	Мастер участка, мастер СМР, прораб, механик, механик участка, техник, старший мастер (карьер), старший мастер СМР,	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы согласно графику работы,	8:00	13.00-14.00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
		При 7-ми часовом рабочем дне	9:00	13.00-14.00	17:00	
		При 9-ти часовом рабочем дне	8:00	13.00-14.00	18:00	
		При 10-ти часовом рабочем дне	8:00	13.00-14.00	19:00	
		При 11-ти часовом рабочем дне	8:00	13.00-14.00	20:00	
		При 12-ти часовом рабочем дне	8:00	13.00-14.00	21:00	
6	АБЗ: прораб, механик участка, мастер участка;	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов,	7:00	12.00-13.00	16:00	Суббота, воскресенье, государственные

№ п/п	Подразделения, профессии, должности	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
	Цех ЖБИ : начальник цеха, механик участка, мастер участка, заведующий складом	режим работы согласно графику работы,				праздники и праздничные дни
При 7-ми часовом рабочем дне		8:00	12.00-13.00	16:00		
При 9-ти часовом рабочем дне		7:00	12.00-13.00	17:00		
При 10-ти часовом рабочем дне		7:00	12.00-13.00	18:00		
При 11-ти часовом рабочем дне		7:00	12.00-13.00	19:00		
При 12-ти часовом рабочем дне		7:00	12.00-13.00	20:00		

Режим рабочего времени и времени отдыха работников аппарата управления, администрации филиалов (руководители, специалисты), руководителей и специалистов производственных участков, обслуживающего персонала ДСУ № 24 ОАО «ДСТ № 6»

№ п/п	Подразделения, профессии, должности	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
1	Администрация: директор, главный инженер, начальник ОЭиРММ, заместитель начальника ОЭиРММ, механик, техник по учету, начальник ССП, инженера ССП, юрисконсульт, специалист по кадрам, инженер по ОТ, заведующий канцелярией	Понедельник - пятница	08:00	13:00 – 13.45	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
2	Заведующий складом центральным, Инженер ОЭиРММ	Понедельник - пятница	7:00	12:00 – 12:30	15:30	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
3	<p>Работники, которым установлен суммированный учет рабочего времени:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учетным периодом считать 12 месяцев с 1 апреля по 31 марта • расчетную норму рабочего времени исчислять по расчетному графику пятидневной рабочей недели с 8-ми часовым рабочим днем с двумя выходными днями в субботу и воскресенье 					
4	Старший прораб, прораб, мастер СМР, техник	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы	8:00	13.00-14.00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни

№ п/п	Подразделения, профессии, должности	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
		согласно графику работы,				
		При 7-ми часовом рабочем дне	9:00	13.00-14.00	17:00	
		При 9-ти часовом рабочем дне	8:00	13.00-14.00	18:00	
		При 10-ти часовом рабочем дне	8:00	13.00-14.00	19:00	
		При 11-ти часовом рабочем дне	8:00	13.00-14.00	20:00	
		При 12-ти часовом рабочем дне	8:00	13.00-14.00	21:00	
5	АБЗ: старший прораб, механик участка	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы согласно графику работы,	7:00	12.00-12.30	15:30	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни

№ п/п	Подразделения, профессии, должности	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
		При 7-ми часовом рабочем дне	8:00	12.00-13.00	16:00	
		При 9-ти часовом рабочем дне	7:00	12.00-13.00	17:00	
		При 10-ти часовом рабочем дне	7:00	12.00-13.00	18:00	
		При 11-ти часовом рабочем дне	7:00	12.00-13.00	19:00	
		При 12-ти часовом рабочем дне	7:00	12.00-13.00	20:00	
6	Карьер «Примень»: прораб, механик участка	Понедельник - пятница	08:00	12:00 – 13.00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни

Режим рабочего времени и времени отдыха работников аппарата управления, администрации филиалов (руководители, специалисты), руководителей и специалистов производственных участков, обслуживающего персонала ДСУ № 28 ОАО «ДСТ № 6»

№ п/п	Подразделения, профессии, должности	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
1	Администрация: директор, заместитель директора, главный инженер, начальник ОЭиРММ, заместитель начальника ОЭиРММ, техник по учету, начальник ССП, инженер ССП, юрисконсульт, специалист по кадрам, заведующий канцелярией, инженер по ОТ	Понедельник-пятница	08:00	13:00 – 14.00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
2	<p>Работники, которым установлен суммированный учет рабочего времени:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учетным периодом считать 12 месяцев с 1 апреля по 31 марта • расчетную норму рабочего времени исчислять по расчетному графику пятидневной рабочей недели с 8-ми часовым рабочим днем с двумя выходными днями в субботу и воскресенье 					
3	Кладовщик	Понедельник - пятница	7:00	12:00 – 14:00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
4	Диспетчер, механик ОЭиРММ	Понедельник - пятница	7:30	12:30 – 14:00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни

№ п/п	Подразделения, профессии, должности	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
5	Прораб, мастер СМР, прораб асфальтоукладки,	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы согласно графику работы,	8:00	13.00-14.00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
		При 7-ми часовом рабочем дне	9:00	13.00-14.00	17:00	
		При 9-ти часовом рабочем дне	8:00	13.00-14.00	18:00	
		При 10-ти часовом рабочем дне	8:00	13.00-14.00	19:00	
		При 11-ти часовом рабочем дне	8:00	13.00-14.00	20:00	
		При 12-ти часовом рабочем дне	8:00	13.00-14.00	21:00	
6	АБЗ Жупраны: прораб, механик участка; ББ Соля : техник	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы согласно	8:00	13.00-14.00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни

№ п/п	Подразделения, профессии, должности	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
		графику работы,				
		При 7-ми часовом рабочем дне	8:00	13.00-14.00	16:00	
		При 9-ти часовом рабочем дне	7:00	13.00-14.00	17:00	
		При 10-ти часовом рабочем дне	7:00	13.00-14.00	18:00	
		При 11-ти часовом рабочем дне	7:00	13.00-14.00	19:00	
		При 12-ти часовом рабочем дне	7:00	13.00-14.00	20:00	

Режим рабочего времени и времени отдыха работников аппарата управления, администрации филиалов (руководители, специалисты), руководителей и специалистов производственных участков, обслуживающего персонала ДСУ № 30 ОАО «ДСТ № 6»

№ п/п	Подразделения, профессии, должности	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
1	Администрация: директор, заместитель директора, главный инженер, начальник ОЭиРММ, юрисконсульт, специалист по кадрам, начальник ССП, ведущий инженер, инженер, заведующий канцелярией, заведующий центральным складом, заведующий хозяйством, техник по учету, инженер по ОТ	Понедельник - пятница	08:00	13:00 – 13.45	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
<p>Работники, которым установлен суммированный учет рабочего времени:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учетным периодом считать 12 месяцев с 1 апреля по 31 марта • расчетную норму рабочего времени исчислять по расчетному графику пятидневной рабочей недели с 8-ми часовым рабочим днем с двумя выходными днями в субботу и воскресенье 						
2	Старший прораб, прораб, мастер СМР, старший мастер СМР, техник, мастер участка (стройгруппа)	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы согласно графику работы,	8:00	12.00-12.30	16:30	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни

№ п/п	Подразделения, профессии, должности	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
		При 7-ми часовом рабочем дне	8:00	12.00-12.30	15:30	
		При 9-ти часовом рабочем дне	8:00	12.00-12.30	17:30	
		При 10-ти часовом рабочем дне	8:00	12.00-12.30	18:30	
		При 11-ти часовом рабочем дне	8:00	12.00-12.30	19:30	
		При 12-ти часовом рабочем дне	8:00	12.00-12.30	20:30	
3	АБЗ: старший прораб, механик участка	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы согласно графику работы,	8:00	11.30-12.15	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
		При 7-ми часовом рабочем дне	8:00	11.30-12.15	15:45	
		При 9-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	16:45	

№ п/п	Подразделения, профессии, должности	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
		При 10-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	17:45	
		При 11-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	18:45	
		При 12-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	19:45	
4	Заместитель начальника ОМиРММ, механики	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы согласно графику работы,	8:00	11.30-12.15	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
		При 7-ми часовом рабочем дне	8:00	11.30-12.15	15:45	
		При 9-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	16:45	
		При 10-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	17:45	
		При 11-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	18:45	

№ п/п	Подразделения, профессии, должности	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
		При 12-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	19:45	
5	Диспетчер	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы согласно графику работы,	7:00	11.30-12.15	15:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
		При 7-ми часовом рабочем дне	8:00	11.30-12.15	15:45	
		При 9-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	16:45	
		При 10-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	17:45	
		При 11-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	18:45	
		При 12-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	19:45	

Режим рабочего времени и времени отдыха работников аппарата управления, администрации филиалов (руководители, специалисты), руководителей и специалистов производственных участков, обслуживающего персонала ДСУ № 65 ОАО «ДСТ № 6»

№ п/п	Подразделения, профессии, должности	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
1	Администрация: директор, главный инженер, начальник ОЭиРММ заместитель начальника ОЭиРММ, юристконсульт, специалист по кадрам, заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством, механики, инженер по ОТ, начальник ССП, ведущий инженер, инженер, диспетчер	Понедельник - пятница	08:00	13:00 – 13.45	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
3	Работники, которым установлен суммированный учет рабочего времени: <ul style="list-style-type: none"> • учетным периодом считать 12 месяцев с 1 апреля по 31 марта • расчетную норму рабочего времени исчислять по расчетному графику пятидневной рабочей недели с 8-ми часовым рабочим днем с двумя выходными днями в субботу и воскресенье 					
4	Старший мастер СМР, мастер СМР, прораб, старший прораб, техники	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы согласно графику работы	8:00	13.00-13.45	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни

№ п/п	Подразделения, профессии, должности	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
		При 7-ми часовом рабочем дне	9:00	13.00-13.45	16:45	
		При 9-ти часовом рабочем дне	8:00	13.00-13.45	17:45	
		При 10-ти часовом рабочем дне	8:00	13.00-13.45	18:45	
		При 11-ти часовом рабочем дне	8:00	13.00-13.45	19:45	
		При 12-ти часовом рабочем дне	8:00	13.00-13.45	20:45	
5	АБЗ: прораб, механик; техник	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы согласно графику работы,	8:00	13.00-13.45	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
		При 7-ми часовом рабочем дне	8:00	13.00-13.45	15:45	

№ п/п	Подразделения, профессии, должности	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
		При 9-ти часовом рабочем дне	7:00	13.00-13.45	16:45	
		При 10-ти часовом рабочем дне	7:00	13.00-13.45	17:45	
		При 11-ти часовом рабочем дне	7:00	13.00-13.45	18:45	
		При 12-ти часовом рабочем дне	7:00	13.00-13.45	19:45	

**Режим рабочего времени и времени отдыха работников производственных участков и производственного персонала
филиала «ДСУ № 18» ОАО «ДСТ № 6»**

№ п/п	Структурное подразделение, отдельные категории работников	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
1	Ремонтно-механическая мастерская: токарь, слесарь всех специальностей, электрогазосварщик, электромонтер, маляр, уборщик помещений, дворник	Понедельник - пятница	08:00	13:00 – 14:00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
2	Водитель автомобиля	Понедельник - пятница	08:00	13:00 – 14:00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
3	Стройгруппа: станочник деревообрабатывающих станков, маляр, плотник	Понедельник - пятница	08:00	13:00 – 14:00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
4	Цех металлоконструкций: Слесарь по сборке мк, электросварщик ручной сварки,	Понедельник - пятница	08:00	13:00 – 14:00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни

№ п/п	Структурное подразделение, отдельные категории работников	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
	электрогазосварщик, уборщик помещений					
5	Уборщик помещений цех ЖБИ, АБЗ	Понедельник - пятница	07:00	12.00-13.00	16.00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
6	Сторож, Варщик битума АБЗ «Аульс», машинист (кочегар) котельной	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)
<p>Работники, которым установлен суммированный учет рабочего времени:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учетным периодом считать 12 месяцев с 1 апреля по 31 марта • расчетную норму рабочего времени исчислять по расчетному графику пятидневной рабочей недели с 8-ми часовым рабочим днем с двумя выходными днями в субботу и воскресенье 						
7	Водитель автомобиля, машинисты дорожно-строительных машин и тракторов, рабочие основного производства, карьеров.	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы согласно графику работы,	8:00	13:00 – 14:00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
		При 7-ми часовом рабочем дне	9:00	13:00 – 14:00	17:00	

№ п/п	Структурное подразделение, отдельные категории работников	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
		При 9-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 14:00	18:00	
		При 10-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 14:00	19:00	
		При 11-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 14:00	20:00	
		При 12-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 14:00	21:00	
8	<p>АБЗ: дорожный рабочий, токарь, электрогазосварщик, слесарь-ремонтник, аппаратчик приготовления битумной эмульсии, дробильщик, машинист смесителя асфальтобетона передвижного, машинист компрессора передвижного</p> <p>Цех ЖБИ: электросварщик ручной сварки, токарь, машинист компрессорных установок, формовщик изделий,</p>	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы согласно графику работы,	7:00	12:00 – 13:00	16:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
		При 7-ми часовом рабочем дне	9:00	12:00 – 13:00	17:00	
		При 9-ти часовом рабочем дне	7:00	12:00 – 13:00	17:00	
		При 10-ти часовом рабочем дне	7:00	12:00 – 13:00	18:00	

№ п/п	Структурное подразделение, отдельные категории работников	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
	Оператор пульта управления оборудованием в производстве бетонных и ж/б изделий, штукатур, машинист крана (крановщик)	При 11-ти часовом рабочем дне	7:00	13:00 – 14:00	19:00	
		При 12-ти часовом рабочем дне	7:00	12:00 – 13:00	20:00	

Режим рабочего времени и времени отдыха работников производственных участков и производственного персонала филиала «ДСУ № 24» ОАО «ДСТ № 6»

№ п/п	Структурное подразделение, отдельные категории работников	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
1	Ремонтно-механическая мастерская: токарь, слесарь всех специальностей, электрогазосварщик, электромонтер, станочник деревообрабатывающих станков	Понедельник - пятница	08:00	13:00 – 13:45	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
2	Уборщик помещений администрации	Понедельник - пятница	08:00	13:00 – 13:45	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
3	Водитель автомобиля	Понедельник - пятница	08:00	13:00 – 13:45	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
4	Карьер «Примень»: электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дробильщик, весовщик, электрогазосварщик	Понедельник - пятница	08:00	12:00 – 13:00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни

№ п/п	Структурное подразделение, отдельные категории работников	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
5	Сторожа карьера «Примень»	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)
6	АБЗ «Гутно»: машинист компрессорных установок, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, весовщик, машинист смесителя асфальтобетона, слесарь-ремонтник, токарь, уборщик помещений	Понедельник - пятница	07:00	12.00-12.30	15.30	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
7	Варщик битума АБЗ «Гутно»	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)
<p>Работники, которым установлен суммированный учет рабочего времени:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учетным периодом считать 12 месяцев с 1 апреля по 31 марта • расчетную норму рабочего времени исчислять по расчетному графику пятидневной рабочей недели с 8-ми часовым рабочим днем с двумя выходными днями в субботу и воскресенье 						
8	Водитель автомобиля, машинисты дорожно-строительных машин и	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы	8:00	13:00 – 14:00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные

№ п/п	Структурное подразделение, отдельные категории работников	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
	тракторов, рабочие основного производства	согласно графику работы,				праздники и праздничные дни
		При 7-ми часовом рабочем дне	9:00	13:00 – 14:00	17:00	
		При 9-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 14:00	18:00	
		При 10-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 14:00	19:00	
		При 11-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 14:00	20:00	
		При 12-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 14:00	21:00	

**Режим рабочего времени и времени отдыха работников производственных участков и производственного персонала
филиала «ДСУ № 28» ОАО «ДСТ № 6»**

№ п/п	Структурное подразделение, отдельные категории работников	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
1	Ремонтно-механическая мастерская: токарь, слесарь всех специальностей, электрогазосварщик, электромонтер, монтировщик шин и шинно-пневматических муфт	Понедельник - пятница	08:00	13:00 – 14:00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
2	Уборщик помещений	Понедельник - пятница	08:00	13:00 – 14:00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
3	Водитель автомобиля	Понедельник - пятница	08:00	13:00 – 14:00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
4	<p>Работники, которым установлен суммированный учет рабочего времени:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учетным периодом считать 12 месяцев с 1 апреля по 31 марта • расчетную норму рабочего времени исчислять по расчетному графику пятидневной рабочей недели с 8-ми часовым рабочим днем с двумя выходными днями в субботу и воскресенье 					

№ п/п	Структурное подразделение, отдельные категории работников	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
5	АБЗ «Жупраны»: весовщик, машинист смесителя асфальтобетона передвижного, машинист компрессорных установок, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электрогазосварщик, токарь, рамщик, слесарь-ремонтник	Понедельник - пятница	08:00	13:00 – 14:00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
6	АБЗ «Жупраны»: Варщик битума	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)
7	ББ «Солы»: машинист компрессорных установок, сторож	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)
8	Ведомственная сторожевая охрана	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)
9	Водитель автомобиля, машинисты дорожно-строительных машин и тракторов, рабочие	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы	8:00	13:00 – 14:00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни

№ п/п	Структурное подразделение, отдельные категории работников	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни	
	основного производства (асфальтобетонщик, дорожный рабочий)	согласно графику работы,				дни	
		При 7-ми часовом рабочем дне	9:00	13:00 – 14:00	17:00		
		При 9-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 14:00	18:00		
		При 10-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 14:00	19:00		
		При 11-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 14:00	20:00		
		При 12-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 14:00	21:00		

Режим рабочего времени и времени отдыха работников производственных участков и производственного персонала филиала «ДСУ № 30» ОАО «ДСТ № 6»

№ п/п	Структурное подразделение, отдельные категории работников	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
1	Водитель автомобиля (служебного)	Понедельник - пятница	08:00	12:00 – 13:00	17:00	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
2	Уборщики помещений	Понедельник - пятница	08:00	13:00 – 13:45	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
3	Столовая	Понедельник - пятница	08:00	13:00 – 13:45	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
<p>Работники, которым установлен суммированный учет рабочего времени:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учетным периодом считать 12 месяцев с 1 апреля по 31 марта • расчетную норму рабочего времени исчислять по расчетному графику пятидневной рабочей недели с 8-ми часовым рабочим днем с двумя выходными днями в субботу и воскресенье 						
4	Машинисты дорожно-строительных машин, тракторист, рабочие основного производства.	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы согласно графику работы,	8:00	12:00 – 12:30	16:30	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни

№ п/п	Структурное подразделение, отдельные категории работников	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
		При 7-ми часовом рабочем дне	8:00	12:00 – 12:30	15:30	
		При 9-ти часовом рабочем дне	8:00	12:00 – 12:30	17:30	
		При 10-ти часовом рабочем дне	8:00	12:00 – 12:30	18:30	
		При 11-ти часовом рабочем дне	8:00	12:00 – 12:30	19:30	
		При 12-ти часовом рабочем дне	8:00	12:00 – 12:30	20:30	
5	АБЗ: токарь, электрогазосварщик, варщик битума, дробильщик, грохотовщик, машинист смесителя асфальтобетона передвижного, машинист компрессорных установок, весовщик, дорожный рабочий, слесарь-сантехник, слесарь КИПиА, электромонтер по ремонту и	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы согласно графику работы,	8:00	11.30-12.15	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
		При 7-ми часовом рабочем дне	8:00	11.30-12.15	15:45	
		При 9-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	16:45	

№ п/п	Структурное подразделение, отдельные категории работников	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
	обслуживанию электрооборудования	При 10-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	17:45	
		При 11-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	18:45	
		При 12-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	19:45	
6	Ремонтно-механическая мастерская: токарь, слесари всех специальностей, электросварщик ручной сварки, водители и машинисты дорожно-строительных машин, задействованных при текущем и профилактическом ремонте	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы согласно графику работы,	8:00	11.30-12.15	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
		При 7-ми часовом рабочем дне	8:00	11.30-12.15	15:45	
		При 9-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	16:45	
		При 10-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	17:45	
		При 11-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	18:45	

№ п/п	Структурное подразделение, отдельные категории работников	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
		При 12-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	19:45	
7	Строительный участок: станочник деревообрабатывающих станков, подсобный рабочий	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы согласно графику работы,	8:00	11.30-12.15	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
		При 7-ми часовом рабочем дне	8:00	11.30-12.15	15:45	
		При 9-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	16:45	
		При 10-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	17:45	
		При 11-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	18:45	
		При 12-ти часовом рабочем дне	7:00	11.30-12.15	19:45	
8	Сторож, машинист (кочегар) котельной, оператор котельной	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)	Согласно графику работ (сменности)

Режим рабочего времени и времени отдыха работников производственных участков и производственного персонала филиала «ДСУ № 65» ОАО «ДСТ № 6»

№ п/п	Структурное подразделение, отдельные категории работников	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
<p>Работники, которым установлен суммированный учет рабочего времени:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учетным периодом считать 12 месяцев с 1 апреля по 31 марта • расчетную норму рабочего времени <p>ни исчислять по расчетному графику пятидневной рабочей недели с 8-ми часовым рабочим днем с двумя выходными днями в субботу и воскресенье</p>						
1	Ремонтно-механическая мастерская: токарь, фрезеровщик, слесарь всех специальностей, электрогазосварщик, электросварщик ручной сварки, аккумуляторщик	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы согласно графику работы,	8:00	13:00 – 13:45	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
		При 9-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 13:45	17:45	
		При 10-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 13:45	18:45	

№ п/п	Структурное подразделение, отдельные категории работников	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
		При 11-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 13:45	19:45	
		При 12-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 13:45	20:45	
2	Стройгруппа: станочник деревообрабатывающих станков, столяр	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы согласно графику работы,	8:00	13:00 – 13:45	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
		При 9-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 13:45	17:45	
		При 10-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 13:45	18:45	

№ п/п	Структурное подразделение, отдельные категории работников	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
		При 11-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 13:45	19:45	
		При 12-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 13:45	20:45	
3	Водитель автомобиля, машинисты дорожно-строительных машин и тракторов, рабочие основного производства, карьеров	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы согласно графику работы,	8:00	13:00 – 13:45	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
		При 7-ми часовом рабочем дне	9:00	13:00 – 13:45	16:45	
		При 9-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 13:45	17:45	
		При 10-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 13:45	18:45	
		При 11-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 13:45	19:45	

№ п/п	Структурное подразделение, отдельные категории работников	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
		При 12-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 13:45	20:45	
4	АБЗ: электрогазосварщик, слесарь-ремонтник, варщик битума, дробильщики, машинист смесителя асфальтобетона передвижного, моторист бетономесительных установок, весовщик, электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дрельщики	Понедельник – пятница, с рабочим днем не более 12 часов, режим работы согласно графику работы,	8:00	13:00 – 13:45	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни
		При 7-ми часовом рабочем дне	9:00	13:00 – 13:45	16:45	
		При 9-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 13:45	17:45	
		При 10-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 13:45	18:45	
		При 11-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 13:45	19:45	
		При 12-ти часовом рабочем дне	8:00	13:00 – 13:45	20:45	

№ п/п	Структурное подразделение, отдельные категории работников	Рабочие дни	Время начала рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания рабочего дня	Выходные дни
5	Сторожа, операторы котельной, сторожа на объектах строительства	Режим работы согласно графику (сменности)	Режим работы согласно графику (сменности)	Режим работы согласно графику (сменности)	Режим работы согласно графику (сменности)	Выходные дни работы согласно графику сменности
6	Уборщик помещений, убойщик территории,	Понедельник – пятница	8:00	13:00 – 13:45	16:45	Суббота, воскресенье, государственные праздники и праздничные дни