

ООО " Гурьевск-Сталь "

ПРИКАЗ

« 01 » 04 2022 г.

№ 98

г. Гурьевск

О введении в действие
Правил внутреннего
трудоого распорядка

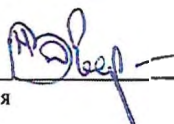
В связи с необходимостью приведения в соответствие с ТК РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.04.2022г. Правила внутреннего трудового распорядка ООО " Гурьевск-Сталь "
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление подчиненных работников с Правилами внутреннего трудового распорядка. Листы ознакомления предоставить в ООТ. Срок – 01.05.2022г.
3. Контроль исполнения приказа возложить на директора департамента по работе с персоналом А.Г.Абраменко.

Генеральный директор

Рассылается: дело, все структурные подразделения



В.Н.Дворянчиков


Визы:

Директор департамента по работе
с персоналом

Главный юрисконсульт

Начальник ООТ

Начальник ОКА



А.Г.Абраменко


И.С.Коваленко

Л.В.Силич

М.Л.Башорина

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

 В.Н.Дворянчиков

« 01 » 01 2022г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ООО «Гурьевск - Сталь»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Гурьевск - Сталь» (далее по тексту – «Правила») – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, времени отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, нормативными правовыми актами РФ, Уставом и локальными нормативными актами Общества.
- 1.3. Положения, не оговоренные в настоящих Правилах, регламентируются Трудовым кодексом РФ, локальными актами Общества и действующим законодательством РФ.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Обществом в пределах полномочий, предоставленных ему действующим законодательством.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников Общества. Ознакомление при приеме на работу с Правилами осуществляется в обязательном порядке под подпись.

2. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Общество - ООО «Гурьевск - Сталь».
- 2.2. Работодатель – физическое либо юридическое лицо (Общество), вступившее в трудовые отношения с Работником.
- 2.3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Обществом, и выполняющее трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.
- 2.4. Структурное подразделение – организационно и функционально обособленная группа Работников, выполняющая возложенные на нее задачи и функции в соответствии с утвержденным Положением о структурном подразделении, действующая в интересах Общества, наделенная для этого соответствующими правами и несущая установленную ответственность.
- 2.5. Должность – штатная единица, характеризующаяся совокупностью прав, обязанностей и ответственности Работника, выполняемыми им функциями, границами компетенции, правовым положением.

- 2.6. Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, определяющий трудовую функцию, обязанности, права и ответственность Работника Общества при осуществлении им деятельности в определенной должности.
- 2.7. ТК РФ – Трудовой Кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА

Общество имеет право:

- 3.1. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других Работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных нормативных актов Общества.
- 3.2. Оценивать качество работы Работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Работника, контролировать его работу по срокам, объему.
- 3.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 3.4. Заключать с Работником в случаях, предусмотренных действующим законодательством, договор о полной материальной ответственности.
- 3.5. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Работника, вносить изменения и дополнения в его должностную инструкцию.
- 3.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Общества, за исключением изменения трудовой функции Работника.
- 3.7. В случае причинения Работником ущерба, Общество вправе удержать из заработной платы Сотрудника денежную сумму, эквивалентную размеру ущерба в размерах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 3.8. Изучать морально-психологический климат в коллективе, в том числе, с согласия Работника, с использованием средств компьютерной диагностики.
- 3.9. После прекращения трудовых отношений Общество вправе обратиться к Работнику за получением информации, относящейся к периоду его работы в Обществе, без выплаты компенсации и/или вознаграждения.
- 3.10. Работодатель вправе направлять задания и иную значимую информацию, связанную с работой, Работникам в любой не запрещенной законом форме, включая электронную почту и внутренние программные ресурсы.
- 3.11. Общество имеет также иные права, предоставленные ему законодательством РФ.

Общество принимает на себя следующие обязательства:

- 3.12. Создать для Работника, в соответствии с правилами охраны труда и промышленной безопасности, условия, необходимые для нормального исполнения Работником принятых на себя обязательств, определенных в трудовом договоре и должностной инструкции.
- 3.13. Обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовой функции.

- 3.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами РФ.
- 3.15. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами.
- 3.16. Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 3.17. Обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного использования.
- 3.18. Общество обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право:

- 4.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональное и дополнительное обучение в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами РФ.
- 4.3. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора.
- 4.5. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.
- 4.6. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 4.7. Сотрудник имеет также иные права, предоставленные ему законодательством РФ.

Работник принимает на себя следующие обязательства:

- 4.8. При осуществлении своей трудовой деятельности и принятии решений руководствоваться интересами Общества.
- 4.9. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты Общества.
- 4.10. Выполнять распоряжения Общества и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.
- 4.11. Информировать непосредственного руководителя о высвобождении рабочего времени и неполной занятости в течение рабочего дня.
- 4.12. Соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда и промышленной безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

- 4.13. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.
- 4.14. В трехдневный срок представлять в Отдел кадрового администрирования информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта.
- 4.15. Соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами и клиентами Общества.
- 4.16. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени Общества, не имея на то полномочий, не допускать распространения сведений, ставших ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей, составляющих государственную, коммерческую, служебную или иную тайну.
- 4.17. Бережно относиться к имуществу Общества и других Работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.).
- 4.18. Использовать рабочее время, оборудование, технику и ресурсы Общества только для выполнения трудовой функции. Не допускать использования рабочего времени, оборудования, техники и ресурсов Общества в личных целях.
- 4.19. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Обществом для выполнения трудовых обязанностей. В случае утери, порчи имущества, Работник обязуется возместить Обществу его стоимость.
- 4.20. При прекращении трудовых отношений в порядке и в сроки, определенные Обществом, передать дела назначенному Обществом лицу, а также совершить все необходимые действия для завершения поставленных ранее задач до расторжения трудового договора.
- 4.21. Не заниматься деятельностью (включая предоставление услуг другим лицам), которая противоречит трудовому договору.
- 4.22. Не иметь прямого или косвенного финансового интереса, или не получать какое-либо вознаграждение или возмещение от деловых партнеров Общества («Деловые партнеры» - это клиенты, консультанты, компаньоны или другие компании, включая те, которые предоставляют услуги Обществу).
- 4.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 5.1. При оформлении на работу Работник дает согласие на обработку своих персональных данных, и предъявляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
(в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
(в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
(абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
(в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

- 5.2. Общество вправе с согласия лица, поступающего на работу, проверить достоверность любой представленной им информации и подлинность представленных документов.
- 5.3. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок.
- 5.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.
- 5.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений Общества – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законодательством.
- 5.6. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 5.7. При неудовлетворительном результате испытания Общество имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а Работник не предупрежден в установленной форме и продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 5.8. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Общества.
- 5.9. При приеме Работника Общество до подписания трудового договора знакомит его с настоящими Правилами, должностной инструкцией, а также с действующими локальными нормативными актами Общества, относящимися к трудовым функциям Работника и касающимся его деятельности.
- 5.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (место работы, должность, условия оплаты труда, режим рабочего времени, другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами) допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ; оформляется приказом и дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 5.11. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в Обществе на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Общества в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
- 5.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, установленным ТК РФ.

- 5.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей временно отсутствующего сотрудника.
- 5.14. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора в связи с истечением его срока, а Работник продолжает работу, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 5.15. По соглашению сторон между Работником и Обществом, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Расторжение трудового договора по соглашению сторон оформляется дополнительным соглашением, в котором оговариваются условия и сроки расторжения трудового договора.
- 5.16. Общество вправе расторгнуть трудовой договор в случае ликвидации, сокращения численности или штата Работников. При этом Общество производит Работнику выплаты в соответствии и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 5.17. Общество вправе расторгнуть трудовой договор с Работником по своей инициативе при наличии определенных оснований:
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей (прогула; появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника; совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия);
 - представления Работником Обществу подложных документов при заключении трудового договора;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 5.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Общество в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Обществом заявления Работника об увольнении. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.
- 5.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения (днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность)). Общество в день увольнения выдает работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности (справка СТД-Р),

справку о заработной плате для расчета больничных, заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, ДСВ-З и разд. 3 расчета по страховым взносам. Другие документы (например, копию приказа об увольнении, справку о доходах нужно выдать, только если об этом есть заявление работника) и производит с ним окончательный расчет.

- 5.20. В случае если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором или на следующий рабочий день, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 5.21. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением с его письменного согласия, Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Общества.

6. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

- 6.1. В соответствии с частью 6 ст. 136 ТК РФ, заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 15-го числа и последний день текущего месяца пропорционально отработанному времени.

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

- 6.2. Общество извещает Работника путем предоставления расчетного листка:
- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Обществом установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
 - о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок предоставляется Работнику на бумажном носителе.

- 6.3. Общество удерживает и перечисляет в бюджет РФ в качестве налогового агента Работника налог на доходы физических лиц из суммы заработной платы и иных доходов Работника, а также производит начисление и перечисление страховых взносов в порядке и в пределах, установленных действующим законодательством РФ.
- 6.4. Общество производит расчет с Работником путем перечисления денежных средств на рублевый банковский счет, открытый Обществом в выбранном им банке на имя Работника.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

- 7.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 7.2. В качестве основного графика устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), при продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю (8 часов в день; в предпраздничные дни – 7 часов).
- 7.3. Время начала и окончания рабочего дня по основному графику - с 08:00 часов до 17:00 часов местного времени. Перерыв для отдыха и приема пищи составляет 1 час – с 12:00 до 13:00, и может использоваться Работником по его усмотрению (в рабочее время не включается). Присоединение перерыва для отдыха и приема пищи к началу или окончанию рабочего дня запрещается. На работах, где, по условиям производства, предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи установлены Приложением 1 к настоящим Правилам.
- 7.4. Работникам с учетом специфики их трудовой функции может быть установлен трудовым договором иной режим рабочего времени.
- 7.5. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время – как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.
- 7.6. Общество обязано устанавливать Работнику неполное рабочее время в случаях, предусмотренных ТК РФ. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени. Режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, с учетом условий производства. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ; при этом для Работника не устанавливается каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 7.7. В случаях, когда продолжительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг, Общество вправе вводить сменную работу. При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.
- 7.8. Привлечение Работников к сверхурочной работе и к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ.
- 7.9. Общество ведет учет фактически отработанного времени в таблице учета рабочего времени, который оформляется в установленной форме.

- 7.10. Для ведения табельного учета рабочего времени в подразделениях Общества приказом исполнительного директора назначаются ответственные лица (и лица, их замещающие) из числа Работников соответствующих структурных подразделений.
- 7.11. Работник, ответственный за ведение табельного учёта (или лицо, его замещающее), ежедневно отражает рабочее время Работников закрепленного за ним подразделения в таблице учета рабочего времени.
- 7.12. Если Работник по каким-либо причинам не явился на работу (листок нетрудоспособности, семейные обстоятельства и т.д.), его непосредственному руководителю в этот же день следует сообщить о данном факте лицу, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени в подразделении. Работник обязан в первый день выхода на работу предоставить в Отдел кадрового администрирования оправдательные документы своего отсутствия на работе.
- 7.13. Руководители структурных подразделений осуществляют контроль фактического времени пребывания Работников вверенного им подразделения на работе, обеспечивают учёт рабочего времени Работников подразделения и несут персональную ответственность за своевременное информирование лиц, ответственных за ведение табельного учёта (или лиц их замещающих), об отсутствии Работников вверенного им подразделения на работе и достоверность информации, отображенной в таблице учёта рабочего времени.
- 7.14. Руководитель структурного подразделения контролирует постоянную занятость подчиненных сотрудников в соответствии со стоящими перед подразделением задачами и не допускает использование подчиненными сотрудниками рабочего времени и оборудования в личных целях.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 8.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам Общества продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 8.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.
- 8.3. В стаж работы Работника, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включаются только фактически отработанное в соответствующих условиях время.
- 8.4. По соглашению между Работником и Обществом, ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работника может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 8.5. Для своевременной оплаты отпуска Работнику Работодатель, на основании утвержденного графика отпусков, издает приказ и извещает Работника о времени начала его отпуска под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Для оформления дней в счет очередного отпуска, на основании заявления Работника, Работодатель готовит приказ, и производит выплату отпускных Работнику – не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала его отдыха. День выплаты отпускных не включается в трехдневный срок.

- 8.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Обществом. В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, Общество обязано на основании письменного заявления Работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы.
- 8.8. Работникам, обучающимся без отрыва от производства по вечерней или заочной формам обучения в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставляется учебный отпуск на основании заявления Работника и справки из учебного заведения, в соответствии с ТК РФ. В случае совпадения очередного ежегодного и учебного отпусков очередной отпуск не продлевается, а переносится на другое время.
- 8.9. Работникам, обучающимся без отрыва от производства по вечерней или заочной формам обучения в образовательных учреждениях, не имеющих государственную аккредитацию, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления Работника и справки из учебного заведения.

9. ПООЩРЕНИЯ

- 9.1. Общество может поощрять Работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, в виде:
- публичного признания результатов труда Работника (размещение на Доске почета Общества, в корпоративной газете, направления благодарственного письма семье Работника);
 - выплаты премии;
 - награждения (грамота, диплом, знаки) и др.
- 9.2. Поощрения оформляются приказом Общества с занесением в личную карточку Работника и в трудовую книжку - в случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 9.3. За особые трудовые заслуги перед Обществом и государством Сотрудники могут быть представлены в органы государственной власти и управления к награждению государственными или ведомственными орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению Почетных званий.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Общество имеет право применить в порядке, установленном действующим законодательством РФ, следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 10.2. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание. Применение к Работнику дисциплинарных взысканий осуществляется: путем издания приказа генерального директора Общества (в отношении любого Работника Общества по всем основаниям); путем издания распоряжения руководителя структурного подразделения – в случае применения дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении рабочих, за исключением РСС (в том числе за нарушения в виде прогула, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения).
- 10.3. Наложение на Работника дисциплинарного взыскания не освобождает его от обязанности возместить Обществу прямой действительный ущерб, причиненный виновными действиями Сотрудника. Взыскание ущерба производится в порядке, определенном законодательством РФ.
- 10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.
- 10.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 10.6. Общество до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.
- 10.7. За совершение определенных дисциплинарных проступков устанавливаются следующие дисциплинарные взыскания:

Вид нарушения	Периодичность	Мера дисциплинарного взыскания
Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка в части использования средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы) и рук (перчатки) во время работы	первичное	замечание
	повторное	замечание
	более 2-х раз	выговор
Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка в части использования рабочего времени и оборудования в личных целях (просмотр новостей, фильмов и прочей информации, размещенной на сайтах в сети «Интернет», разговоры и переписка, не обусловленные исполнением работником возложенных на него трудовых обязанностей)	первичное	выговор
	повторное	увольнение
Прочие нарушения трудовой дисциплины	первичное	на усмотрение вышестоящего руководства
	повторное	увольнение

11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 11.1. Все Работники Общества обязаны соблюдать требования по охране труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и нормативными правовыми актами РФ.
- 11.2. Работник обязан использовать рабочее время и выделенное ему оборудование по назначению; запрещается их использование (эксплуатация) в личных целях.
- 11.3. Работник обязан сообщить непосредственному руководителю о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.
- 11.4. Курить на территории Общества разрешается в специально оборудованных местах.
- 11.5. Запрещается приносить с собой и/или употреблять алкогольные напитки на территории Общества, приходить или находиться на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 11.6. Работник обязан проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой медицинской помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда в объеме требований своей должностной инструкции, иных нормативных актов по охране труда и промышленной безопасности Общества.
- 11.7. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя - в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Общества.

12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

- 12.1. При необходимости выполнения трудовых обязанностей за пределами постоянного места работы, Работник может быть направлен в командировку на определенный период, продолжительность которого зависит от характера выполнения работ.
- 12.2. Общество возмещает расходы, понесенные Работником во время командировки, непосредственно связанные с исполнением трудовых обязанностей, надлежащим образом оформленные и документально подтвержденные, в пределах норм, установленных локальными нормативными актами Общества.
- 12.3. Общество производит выплату Работнику пособия за первые 3 дня временной нетрудоспособности при предъявлении документа медицинского учреждения, подтверждающего факт болезни (в т.ч. электронного листка нетрудоспособности), в размерах и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 12.4. Работники Общества для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 12.5. Сотрудники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 12.6. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- 12.6. Работники Общества, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии по выслуге лет, для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. В случае если статус Работника нельзя определить по документам, имеющимся у Работодателя, для его подтверждения Работник представляет в Отдел кадрового администрирования Общества справку из ПФР установленной формы.
- 12.7. Работникам Общества предоставляется день (дни) для прохождения диспансеризации на основании личного заявления, поданного не позднее чем за три рабочих дня до дня (дней) прохождения диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с непосредственным руководителем.
- 12.8. Работник, проработавший в Обществе менее 3-х лет (менее одного года для Работников, указанных в пункте 12.5 и 12.6 настоящих Правил), при написании личного заявления о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации прикладывает к нему справки с предыдущих мест работы о неиспользовании дня (дней) диспансеризации у других Работодателей.
- 12.9. Общество производит начисления Работнику за дни, предоставленные для прохождения диспансеризации при предъявлении документа медицинского учреждения, подтверждающего факт прохождения диспансеризации, в размерах и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 12.10. Очередные дни для прохождения диспансеризации предоставляются по истечении полного календарного периода (один или три года соответственно) с момента предоставления предыдущих дней.
- 12.11. Общество может обеспечивать Работника мобильной связью в соответствии и в размерах, определенных локальными нормативными актами Общества.
- 12.12. Общество может проводить профессиональное и дополнительное обучение Работника. Вид, сроки обучения, срок, в течение которого Работник обязуется проработать в Обществе после обучения, условия возмещения Работником сумм, затраченных на его обучение, в случае прекращения трудового договора, и другие существенные условия, связанные с обучением Работника, определяются сторонами в дополнительном соглашении к трудовому договору в соответствии с законодательством РФ.
- 12.13. Личная переписка (переписка, связанная с личной и семейной жизнью Работника, а также с его нетрудовой деятельностью) с использованием средств Общества запрещена. Деловая переписка, осуществляемая для достижения целей Общества, как с Работниками Общества, так и с внешними источниками, является его собственностью, и может мониториться и обрабатываться Обществом.
- 12.14. В рабочих помещениях и местах общего доступа Общество вправе осуществлять видеонаблюдение с аудиозаписью.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКОВ

- 13.1. В целях поддержания делового имиджа и репутации Общества, а также в соответствии с нормами охраны труда и общепринятыми нормами, на рабочих местах Работникам необходимо использовать и применять установленную спецодежду и средства индивидуальной защиты; для Работников отделов и служб Общества, рабочие места которых находятся в заводоуправлении, принят деловой стиль одежды, соответствующий требованиям делового этикета.

Перечень работ, мест для отдыха и приема пищи

Структурное подразделение, участок	Профессия	Место для отдыха и приема пищи
Сортопрокатный цех		
Участок нагревательных печей	Газорезчик	Комната отдыха для нагревательщиков
	Машинист крана металлургического производства №11,12	
	Посадчик металла	
	Нагревательщик металла	
	Машинист крана металлургического производства, занятый на горячих работах №18	
	Оператор поста управления, занятый на горячих работах	
Участок производства горячего проката	Старший мастер сменный, занятый на горячих участках работ	Комната для отдыха и комната приема пищи
	Мастер, занятый на горячих участках работ	
	Вальцовщик стана горячей прокатки	
	Оператор поста управления стана горячей прокатки	
	Машинист крана металлургического производства, занятый на горячих работах №17	Комната отдыха, комната приема пищи
	Резчик горячего металла	
	Оператор поста управления, занятый на горячих работах	
	Машинист крана металлургического производства, занятый на горячих работах №3	
	Машинист крана металлургического производства, занятый на горячих работах №1,5	
	Машинист крана металлургического производства, занятый на горячих работах №9	
Участок отгрузки сортового проката	Уборщик горячего металла	Комната отдыха и приема пищи для машинистов кранов
	Мастер сменный	
	Бригадир на отделе, сортировке, приемке, сдаче, пакетировке и упаковке металла и готовой продукции	
	Правильщик проката и труб	
	Штабелировщик металла, занятый на приемке, сдаче, пакетировке и упаковке металла и готовой продукции	
Участок отгрузки сортового проката	Машинист крана металлургического производства №13,19	Комната отдыха и приема пищи для машинистов кранов
	Машинист крана металлургического производства №2,8	
Вальцетокарный участок	Токарь	Комната отдыха и приема пищи
	Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах, с применением флюса	
	Слесарь - инструментальщик	
Участок ремонта и технического обслуживания оборудования сортопрокатного цеха	Слесарь-ремонтник, дежурный	Комната приема пищи в слесарной мастерской
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дежурный	Комната приема пищи в электромастерской

<i>Автотранспортный участок</i>		
	Водитель автомобиля	Комната приема пищи
	Тракторист	
<i>Цех обеспечения энергоресурсами</i>		
Участок промышленных котельных	Мастер сменный	Комната приема пищи
	Машинист (кочегар) котельной, на угле	
	Аппаратчик химводоочистки	
	Машинист- обходчик по котельному оборудованию, золоудаление	
	Оператор теплового пункта, №2	Операторная теплового пункта №2
	Оператор теплового пункта, №1	Операторная теплового пункта №1
Участок ремонта и технического обслуживания механо-электрооборудования отделения	Слесарь по ремонту оборудования котельных цехов	Комната приема пищи
	Слесарь по ремонту оборудования котельных цехов, дежурный	
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, котельных	Комната приема пищи
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, котельных, дежурный	
	Электрогазосварщик	
Участок водоснабжения	Оператор хлораторной установки	Помещение оператора хлораторной установки
	Машинист насосных установок	Помещение машиниста насосных установок
	Машинист насосных установок	Комната приема пищи
	Эл слесарь дежурный и по ремонту оборудования	
Группа по ремонту и обслуживанию магистральных водоводов , трубопроводов	Слесарь- ремонтник промышленного оборудования	Комната приема пищи
	Слесарь по обслуживанию тепловых сетей	Комната приема пищи
	Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	
Участок передачи энергоресурсов	Электрослесарь по ремонту оборудования распределительных устройств, дежурный	Комната приема пищи
	Электрослесарь по ремонту оборудования распределительных устройств	
	Электромонтер по обслуживанию подстанций	
Группа производства кислорода	Слесарь-ремонтник	Комната приема пищи
	Электрогазосварщик	
	Наполнитель баллонов	
Группа производства сжатого воздуха	Машинист компрессорных установок	Помещение машиниста компрессорных установок
	Слесарь-ремонтник	
	Электромонтер по обслуживанию электроустановок	
	Электромонтер по обслуживанию электроустановок, дежурный	
Группа перекачки мазута к печам	Машинист насосных установок, занятый на перекачке мазута к печам	Помещение машиниста насосных установок,занятого на горячих участках работ
Группа испытаний электрооборудования	Электромонтер по испытаниям и измерениям	Помещение по испытаниям и измерениям

<i>Железнодорожный цех</i>		
	Начальник смены	Комната приема пищи
	Машинист тепловоза	
	Помощник машиниста тепловоза	
	Составитель поездов	
	Дежурный стрелочного поста	
	Приемосдатчик груза и багажа	
	Мастер погрузочно-разгрузочных работ	
	Машинист дизель-электрического крана, на железнодорожном ходу	
	Стропальщик	
	Грузчик	
<i>Шаропрокатный цех</i>		
Участок производства горячекатаных шаров Корпус ШПЦ -1	Вальцовщик стана горячей прокатки	Раскомандировка
	Уборщик горячего металла	
	Оператор поста управления стана горячей прокатки	
	Мастер, занятый на горячих участках работ	Дом вагончик
	Нагревательщик металла 4 разряда	
Штабелировщик металла, занятый на приемке, сдаче, пакетировке и упаковке металла и готовой продукции		
	Машинист крана металлургического производства	
	Машинист крана металлургического производства, занятый на горячих участках работ	
Участок производства горячекатаных шаров Корпус ШПЦ -2	Штабелировщик металла, занятый на приемке, сдаче, пакетировке и упаковке металла и готовой продукции	Комната отдыха и приема пищи
	Машинист крана металлургического производства	
	Машинист крана металлургического производства, занятый на горячих участках работ	
	Бригадиры на отделке, сортировке, приемке, сдаче, пакетировке и упаковке металла и готовой продукции	
Участок низкотемпературного отпуска	Загрузчики, занятые по перемещению сырья, полуфабрикатов и готовой продукции в процессе	Комната отдыха и приема пищи
	Машинист крана металлургического производства	
	Штабелировщик металла, занятый на приемке, сдаче, пакетировке и упаковке металла и готовой продукции	
Корпус ШПЦ -2 Участок шара ф 25 мм	Вальцовщики стана горячей прокатки	Комната отдыха и приема пищи
	Нагревательщики металла 5 р.	
Участок ремонта и технического обслуживания оборудования шаропрокатного цеха	Слесарь-ремонтник, дежурный	Раскомандировка
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дежурный	
<i>Ремонтно-механическое отделение</i>		
Кузнечный участок	Кузнец на молотах и прессах	Комната приема пищи в станочном отделении
	Машинист на молотах, прессах и манипуляторах	
Станочный участок	Мастер	
	Токарь	
	Токарь- расточник	
	Строгальщик	
	Разметчик	
	Сверловщик	
	Долбежник	
	Слесарь-инструментальщик	
Кладовщик инструментальной кладовой		

	Термист, занятый у печей на горячих работах	Комната приема пищи в термическом отделении
	Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах с применением флюса	
Участок ремонта и технического обслуживания механо-электрооборудования	Машинист крана	Комната приема пищи в станочном отделении
Мартеновский цех		
Участок разделки лома	Мастер сменный	Комната отдыха в здании пресс-ножниц
	Прессовщик лома и отходов металла	
	Машинист кранов металлургического производства	
	Газорезчик	
Чугунолитейный участок	Мастер сменный	Комната отдыха в бытовых помещениях ЧЛО
	Транспортировщик в литейном производстве, занятый на горячих участках работ	
	Машинист крана металлургического производства, занятый на горячих участках работ	
	Выбивальщик отливок	
	Земледел	
	Слесарь-ремонтник, дежурный	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дежурный		
Отделение производства стали		
Участок погрузки шихты	Бригадир шихтового двора в сталеплавильном производстве	Комната для приема пищи в главном корпусе цеха
	Шихтовщик	
	Машинист крана металлургического производства	
	Машинист электровоза металлургического цеха	
Участок мартеновских печей	Старший мастер сменный, занятый на горячих участках работ	Комната для приема пищи в главном корпусе цеха
	Сталевар мартеновской печи	
	Подручный сталеваара мартеновской печи, первый	
	Подручный сталеваара мартеновской печи, второй	
	Подручный сталеваара мартеновской печи, третий	
Машинист завалочной машины		
Участок разлива стали	Подготовитель сталеразливочных канав	Комната отдыха вспомогательные помещения главного корпуса
	Машинист крана металлургического производства, занятый на горячих участках работ	Комната для приема пищи в главном корпусе цеха
	Разливщик стали	Комната отдыха вспомогательные помещения главного корпуса
	Обработчик поверхностных пороков металла	
	Машинисты кранов металлургического производства	
Участок ремонта и технического обслуживания оборудования мартеновского цеха	Слесарь-ремонтник, дежурный	Здание слесарной мастерской
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дежурный	Электромастерская вспомогательные помещения главного корпуса
Отдел по контролю качества		
Группа технического контроля мартеновского производства	Контролер в производстве черных металлов, занятый на горячих участках работ	Комната отдыха в экспресс-лаборатории
Группа технического контроля сортового производства	Контролер в производстве черных металлов, занятый на горячих участках работ	Место для приема пищи на рабочем месте
Участок технического контроля	Контролер в производстве черных металлов, занятый на горячих участках работ	Место для приема пищи на рабочем месте
Участок технического контроля	Весовщик	Комната отдыха и приема пищи
Аналитическая группа (экспресс-лаборатория)	Лаборант химического анализа	Комната отдыха в экспресс-лаборатории
Механическая лаборатория	Лаборант по физико-механическим испытаниям	Место для приема пищи на рабочем месте
	Токарь	
Участок метрологии		

Группа технического обслуживания и ремонта метрологического оборудования прокатного производства	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике, дежурный	Комната отдыха и приема пищи
Группа производственного планирования		
	Диспетчер	Комната отдыха и приема пищи