



**ОЧЁРСКИЙ
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ
ЗАВОД**

Утверждаю:

Директор по производству АО «ОМЗ»



А.В. Тиунов

2025 г.

**РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ОЧЕРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»**

Разработано:
Начальник отдела по управлению персоналом
А.В. Яркина

Согласовано:
Заместитель начальника юридического отдела
И.А. Дмитриева

Председатель первичной
профсоюзной организации АО «ОМЗ»

В.В. Зубрилов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Действие Режимы занятий обучающихся (далее - Режим) Акционерного общества Очерский машиностроительный завод (далее - Общество) распространяется на всех работников, работающих в Обществе на основании заключенных трудовых договоров, проходящих обучение в Обществе.
- 1.2. Образовательная деятельность Общества направлена на удовлетворение внутренних потребностей Общества в персонале достаточной квалификации.
- 1.3. Общество осуществляет образовательную деятельность исключительно в отношении внутреннего персонала.
- 1.4. Каждый работник Общества может стать обучающимся:
 - с момента трудоустройства при отсутствии необходимого уровня образования;
 - с момента перевода на должность, по которой у него также отсутствует необходимый уровень образования.
- 1.5. Образовательная деятельность Общества ведется параллельно основным трудовым процессам, с отвлечением от трудовых процессов, но в рамках установленных в Обществе графиков и режимов труда и отдыха.
- 1.6. В рамках практических занятий и стажировок, режим работы обучающегося регламентируется режимом работы, установленным на рабочем месте обучения. В рамках теоретических/аудиторных занятий режим работы обучающегося регламентируется основным режимом работы в Обществе - пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями.
- 1.7. В целях контроля трудовой дисциплины недопущения ущерба здоровью работников, предотвращения и пресечения противоправных действий на предприятии осуществляется видеонаблюдение в служебных помещениях с использованием видеокамер. Порядок организации деятельности по видеонаблюдению на предприятии определен в локально-нормативных актах предприятия.

2. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ по рабочим местам Общества

2.1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1.1. Режим рабочего времени определяет:

- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполный рабочий день (смену);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;

- чередование рабочих и нерабочих дней;
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

2.2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ

2.2.1. В зависимости от порядка распределения времени работы в течение суток, недели, месяца, другого календарного периода в Обществе могут быть установлены:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- неполная рабочая неделя/неполный рабочий день (смена).

2.2.2. Основным режимом работы в Обществе является **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями**, при которой:

- продолжительность рабочей недели - 40 часов;
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
- начало ежедневной работы – в 8 часов 00 мин до 17 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;
- рабочие дни – с понедельника по пятницу, выходные – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На один час рабочая смена сокращается у всех работников, кроме охраны, газовщиков и иных работников, которые не могут оставить свои рабочие места.

2.2.3. Графики работ разрабатываются с учетом специфики работы, соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период, правил предоставления ежедневного и еженедельного отдыха и т.п. ответственными работниками структурных подразделений Общества, с участием работников (наименование структурного подразделения Общества с функциями учета рабочего времени и оплаты труда), с учетом мнения представительного органа работников и утверждаются руководителем Общества или уполномоченным им лицом.

2.2.4. Внесение изменений в график работ осуществляется на основании распорядительного документа Общества, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись заранее, до даты введения в действие измененного графика работ, в соответствии с соблюдением сроков по ТК РФ.

2.2.5. Ответственность за составление, согласование, своевременное ознакомление и изменение графиков рабочего времени возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений (иных должностных лиц) в соответствии с должностными/производственными инструкциями или положениями о структурных подразделениях.

2.2.5.1. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии - неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. По просьбе отдельных категорий работников работодатель обязан

устанавливать неполный рабочий день (смену)/неполную рабочую неделю, на условиях, определенных ТК РФ.

2.2.6. Режим неполного рабочего дня/неполной рабочей недели с указанием рабочих дней, времени начала и окончания работ, перерывов, в том числе для питания и отдыха устанавливается соглашением сторон и закрепляется в трудовом договоре.

2.2.7. Оплата труда работника в режиме неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

2.2.8. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем/ по заявлению работника/ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

2.2.9. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, и работающим при сменном режиме или суммированном учете рабочего времени, рабочие/выходные дни, время начала и окончания работ, время перерывов на питание и отдых устанавливаются графиком рабочего времени.

2.3. СМЕННАЯ РАБОТА

2.3.1. В Обществе применим следующий режим рабочих смен:

- 1 смена – начало работы с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут;
- 2 смена – начало работы с 16 часов 30 минут до 00 часов 50 минут;
- 3 смена - начало работы с 00 часов 50 минут до 8 часов 00 минут.
- 1 смена (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с продолжительностью смены 12 часов либо 11 часов 30 минут) - начало 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут перерыв 30 минут;
- 2 смена (скользящий график с продолжительностью смены 12 часов либо 11 часов 30 минут) – начало работы с 19 часов 50 минут до 20 часов 00 минут.

2.3.2. При сменной работе режим рабочего времени для каждой группы работников регулируется графиком сменности, в соответствии с которым устанавливаются:

- количество и порядок чередования смен;
- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность рабочей смены (в случаях отсутствия возможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы);
- начало и окончание ежедневной работы;
- перерывы для отдыха и питания;

- чередование рабочих и выходных дней.

2.3.3. При сменной работе режим рабочего времени для каждой группы работников регулируется графиком сменности, в соответствии с которым устанавливаются:

- количество и порядок чередования смен;
- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность рабочей смены (в случаях отсутствия возможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы);
- начало и окончание ежедневной работы;
- перерывы для отдыха и питания;
- чередование рабочих и выходных дней.

2.3.4. Графики сменности разрабатываются с учетом специфики работы, соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период, правил предоставления еженедельного отдыха и междусменных перерывов и т.п. ответственными работниками структурных подразделений, с учетом мнения представительного органа работников и утверждаются руководителем Общества или лицом, им уполномоченным.

2.3.5. Работники должны быть ознакомлены под подпись с утвержденным графиком сменности не менее, чем за один месяц до даты введения его в действие.

2.3.6. Изменение графика работы для отдельного работника оформляется с его согласия. Внесение изменений в график сменности производится в том же порядке, что при его утверждении. С измененным графиком работ работники должны быть ознакомлены за один месяц до даты введения его в действие.

2.3.7. Перерыв для отдыха и питания при сменной работе разрешается в установленном месте и времени. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этих целей помещении. Продолжительность перерыва в подобной ситуации длится не более 30 минут, при этом отведенное время для отдыха и питания включается в рабочее время и подлежит оплате.

При сменном режиме работ работникам запрещается:

- работать в течение двух смен подряд;
- на работах с непрерывным процессом производства оставлять рабочее место в неустановленное графиком время;
- передавать смену работнику с явными признаками болезни, алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- оставлять работу до прихода сменного работника.

3. УЧЕТ ВРЕМЕНИ ОБУЧЕНИЯ

- 3.1.1. Период обучения в Обществе для работника в учете затрачиваемого времени равен учету рабочего времени.
- 3.1.2. Процесс обучения работника построен на фактически установленном для рабочего места обучения графике работы и сменности.
- 3.1.3. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, отработанного работником. Работники обязаны соблюдать установленный режим рабочего времени.
- 3.1.4. Для учета времени, фактически затраченного на обучение каждым работником Общества, для контроля за соблюдением работниками установленного режима времени, для получения данных об отработанном времени и расчета оплаты труда применяется Табель учета рабочего времени (Унифицированная форма № Т-12, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 № 1). Ведение учета времени, осуществляется в автоматизированной информационной системе 1С.
- 3.1.5. В Табеле учета рабочего времени указывают фактические часы и дни обучения, дни временной нетрудоспособности и отпуска, а также причины неявок на работу по каждому работнику, состоящему в штате Общества. Табель учета рабочего времени ведется работником, на которого возложены данные обязанности должностной/производственной инструкцией (трудовым договором, иным документом).
- 3.1.6. Регистрация неявки работника на работу, в том числе на обучение, должна осуществляться в день такой неявки, а если это невозможно по организационно-техническим причинам - то, не позднее рабочего дня, следующего за днём неявки работника.
- 3.1.7. Табель формируется дважды в месяц: за первую половину календарного месяца (по фактически отработанному времени) и по итогам завершения отчётного месяца.
- 3.1.8. Ответственность за организацию своевременного заполнения и достоверность данных, отраженных в табеле учета рабочего времени, несет руководитель структурного подразделения, в котором работник проходит обучение.
- 3.1.9. В случае убытия с рабочего места в течение дня по уважительным причинам личного характера, работнику необходимо получить согласие непосредственного руководителя, кроме этого, сделать соответствующую запись в Журнале регистрации работников, временно отсутствующих на рабочем месте.
- 3.1.10. В случае временного отсутствия на рабочем месте с начала рабочего дня запись в Журнале регистрации отсутствий на рабочем месте необходимо сделать накануне планового временного отсутствия.
- 3.1.11. В случае незапланированного временного отсутствия на рабочем месте с начала рабочего дня необходимо согласовать отсутствие с непосредственным руководителем по телефону и внести запись в Журнал регистрации отсутствий на рабочем месте сразу по прибытии на рабочее место, завизировав время своего возвращения руководителем структурного подразделения.
- 3.1.12. Журнал регистрации отсутствий на рабочем месте хранится у руководителя структурного подразделения или у ответственного работника, назначенного руководителем структурного подразделения.
- 3.1.13. Нарушение этого порядка может квалифицироваться как отсутствие работника на работе/обучении без уважительных причин.

3.1.14. Контроль за нахождением работников структурных подразделений на рабочем месте осуществляется руководителями данных структурных подразделений, либо иными уполномоченными руководителем Общества лицами.

3.1.15. Контроль за нахождением на рабочем месте руководителей структурных подразделений осуществляется руководителями верхнего звена по направлению деятельности, иными уполномоченными руководителем Общества лицами.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. ВИДЫ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- специальные перерывы;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых; выходные дни, согласно графику работы);
- нерабочие праздничные дни;

4.1.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены) предоставляются работникам для отдыха и питания, которые в рабочее время не включаются и не оплачиваются.

4.1.3. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.1.4. Специальные перерывы применяются на отдельных видах работ, обусловленных технологией и организацией производства и труда, и включаются в рабочее время.

4.1.4.1. Работникам, постоянно работающим с оргтехникой (компьютерами) при уровне нагрузки за рабочий день в пределах 20 — 40 тысяч знаков, либо более половины рабочего времени, предоставляются технологические перерывы продолжительностью 15 минут через 2 часа после начала работы и через два часа после перерыва для отдыха и питания. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора и др. целесообразно применять изменение содержания работ.

4.1.4.2. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый (ст. 258 Трудового кодекса РФ).

4.1.4.3. Работникам, работающим во вредных и/или опасных условиях труда предоставляются перерывы для отдыха: при 8-ми часовом рабочем дне - 20 минут за 2 часа до обеденного перерыва, 20 минут через 2 часа после обеденного перерыва, при 12-ти часовом рабочем дне - два перерыва по 20 минут.

4.1.5. **Ежедневный (междусменный) отдых** - время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день (смену). Его продолжительность определяется Правилами внутреннего

трудового распорядка, графиком сменности/рабочего времени, трудовым договором и зависит от длительности ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания.

- 4.1.6. **Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)** предоставляются всем работникам. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. В зависимости от установленного работнику режима рабочего времени, выходные дни определяются настоящими ПВТР, графиком сменности/рабочего времени, трудовым договором.
- 4.1.7. Перечень **нерабочих праздничных дней** на территории Российской Федерации и порядок переноса выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными, устанавливаются статьей 112 ТК РФ.