



Открытое акционерное общество
«ЧЕПЕЦКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ
ЗАВОД»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Генеральный директор

Сухарев В.Б. Филиппов
20.11.2006

Вводится в действие с 01.01.2007

приказом от 24.11.2006 № 1385

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО УПРАВЛЕНИЮ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ
НА ОАО ЧМЗ

Первый зам. генерального директора -
и.о. директор по экономике и финансам
а

Бекиметьев
20.11.2006
Б. Сухарев

О.Н. Бекиметьев

Начальник ООТиЗ

Ершов
17.11.2006

Д.П. Ершов

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1.1 Настоящее положение разработано для обеспечения:

- своевременной подготовки режимов рабочего времени и графиков работы (сменности) в подразделениях предприятия;
- соблюдения норм продолжительности рабочего времени, установленных законодательством и постановлениями Правительства;
- нормального осуществления технологического процесса и эффективной эксплуатации оборудования;
- слаженной работы всех подразделений предприятия;
- рационального сочетания между рабочим и нерабочим временем в течение суток и рабочими и нерабочими днями в течение недели;
- обоснованного определения времени начала и окончания рабочего дня для различных категорий работников и отдельных профессиональных групп с учетом пропускной способности контрольно-пропускных пунктов;
- правильного установления продолжительности и очередности обеденных перерывов с учетом пропускной способности пунктов общественного питания.

1.2 Положение регламентирует порядок и общие правила установления режимов рабочего времени и графиков работы (сменности) в подразделениях предприятия.

1.3 Ответственность за разработку (пересмотр) и изменение настоящего положения несет начальник ООТиЗ.

1.4 Ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим положением, несут руководители подразделений, участвующих в описываемых процессах.

2 ССЫЛОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- [1] Трудовой кодекс РФ

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении использованы следующие термины:

Рабочее время - продолжительность участия человека в организованном трудовом процессе, в течение которого он должен выполнять свои производственные или служебные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Рабочее время измеряется длительностью рабочего дня, рабочей недели, рабочего месяца или года. Определяется утвержденными руководством предприятия режимами рабочего времени в соответствии с условиями трудового договора, с требованиями Трудового кодекса РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ОАО "Чепецкий механический завод" и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В рабочее время включаются периоды выполнения основных и подготовительно-заключительных мероприятий (подготовка рабочего места, получение наряда, получение и подготовка материалов, инструментов, ознакомление с технической документацией, подготовка и уборка рабочего места, и т.п.) предусмотренных технологией и организацией труда, и не включается время, которое затрачивается на дорогу от проходной до рабочего места, переодевание и умывание перед началом и после окончания рабочего дня (смены), перерыв для отдыха и питания.

Время перерыва (отдыха) – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Такие перерывы не включаются в рабочее время и не подлежат оплате ([1], статья 106).

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается ([1], статья 108).

Если по условиям производства (работы) перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ устанавливают правила внутреннего трудового распорядка ([1], статья 108).

Режим рабочего времени – порядок распределения рабочего времени в рамках определенного календарного периода (дня, недели, месяца, квартала, года).

В соответствии со ст. 100 ТК РФ режим рабочего времени включает следующие составные элементы:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; неполная рабочая неделя);

- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- годовой фонд рабочего времени с разбивкой по месяцам.

Режимы рабочего времени:

- ежегодно разрабатываются для организации труда и планирования численности персонала на предприятии;

- утверждаются руководством предприятия по согласованию с профсоюзным комитетом и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие ([1], статья 103), а в случае изменения определенных сторонами условий трудового договора – за два месяца ([1], статья 57, 74);

- обязательны для всех работников предприятия, при этом руководство не может требовать от работника выполнения трудовых обязанностей вне режима, а работник не может по своему усмотрению его изменять.

Режим рабочего времени может изменяться в связи с изменением производственных условий или по просьбе работников для обеспечения:

- наилучших технико-экономических показателей работы подразделений предприятия;
- рациональной организации труда и отдыха работников;
- поддержания нормального физиологического состояния организма человека в процессе труда и в частности его самочувствия и работоспособности.

Сменная работа – вынужденная мера установления режима работы с целью обеспечить непрерывность длительного производственного процесса, превышающего допустимую продолжительность ежедневной работы, более эффективное использование оборудования и увеличение объема выпускаемой продукции и оказываемых услуг ([1], статья 103).

При сменной работе каждая смена или конкретный работник должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы (сменности).

Графики работы (сменности) - локальный нормативный акт, устанавливающий для каждой смены или конкретного работника порядок чередования смен с учетом дополнительных рабочих дней (доработка) за счет выходных дней или дополнительных выходных дней (переработка), время начала и окончания работы, время начала и окончания обеденного перерыва для каждой смены.

Графики работы (сменности):

- являются дополнительной частью режимов рабочего времени;
- разрабатываются для режимов при сменной работе;
- утверждаются руководителями подразделений по согласованию с цеховым профсоюзным комитетом.

Перечень режимов рабочего времени для подразделений предприятия - локальный нормативный акт, устанавливающий для каждого подразделения предприятия и его структурной единицы конкретные режимы рабочего времени.

Перечень режимов рабочего времени для подразделений предприятия устанавливается для эффективной работы всех подразделений предприятия и их структурных единиц с учетом пропускной способности контрольно-пропускных пунктов, пунктов общественного питания и др.

График рабочего времени – условное обобщенное понятие, включающее в себя режимы рабочего времени и графики работы (сменности), действующие на предприятие, сформированные в модуле HR «Управление персоналом» ИУС R/3.

Нормативные документы – локальные акты «Режимы рабочего времени», «Перечень режимов рабочего времени для подразделений предприятия», «Графики работы (сменности)», «Классификатор режимов рабочего времени».

Предприятие – открытое акционерное общество «Чепецкий механический завод».

4 ТРЕБОВАНИЯ

Управление рабочим временем на ОАО ЧМЗ предусматривает:

- своевременную разработку, обоснованное применение и изменение режимов рабочего времени и графиков работы (сменности) в подразделениях предприятия;
- создание, ведение и изменение режимов рабочего времени в модуле HR «Управление персоналом» ИУС R/3.

4.1 Управление режимами рабочего времени

4.1.1 Разработка, утверждение и введение в действие (ежегодно)

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки выполнения	Кому направляется	Форма представления
1. Разработка проекта «Режимы рабочего времени» и представление их на утверждение генеральному директору.	ООТиЗ	до 15.11 каждого года	Ген. директор	Титульный лист - по приложению 1
2. Утверждение проекта «Режимы рабочего времени».	Ген. директор	до 20.11 каждого года	ООТиЗ	Режим – по приложению 2
3. Издание приказа о введении в действие «Режимов рабочего времени».	ООТиЗ	до 20.11 каждого года	Подразделения предприятия	Приказ – по приложению 3
4. Подготовка запроса на перенос режимов рабочего времени в продуктивную систему модуля HR «Управление персоналом» ИУС R/3 (PHS).	ООТиЗ	до 25.11 каждого года	Цех № 94	В соответствии с РО ВС-001 «Перенос запросов»
5. Перенос режимов рабочего времени в продуктивную систему модуля HR «Управление персоналом» ИУС R/3 (PHS).	Цех № 94	до 25.11 каждого года	Продуктивная система модуля HR	-
6. Печать «Режимов рабочего времени».	Цех	до 27.11 каждого года	-	Режим – по приложению 2
7. Внесение соответствующих изменений в модуль HR «Управление персоналом» ИУС R/3.	Цех	-	-	В соответствии с приказом

4.1.2 Разработка, утверждение и введение в действие вновь
(по мере необходимости в текущем году)

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Кому направляется	Форма по приложению
1. Подготовка служебного письма о разработке нового режима рабочего времени с четким обоснованием причин.	Подразделение предприятия	По мере необходимости	ООТиЗ	Служебное письмо по приложению 4
2. Изучение и анализ служебного письма на достаточность оснований разработки нового режима рабочего времени.	ООТиЗ	В течение 1 месяца после получения служебного письма	-	-
3. Разработка режима рабочего времени и издание приказа о его введении в действие.	ООТиЗ		Подразделение предприятия	Режим – по приложению 2 Приказ – по приложению 5
4. Создание режима рабочего времени в модуле HR «Управление персоналом» ИУС R/3 (DHS).	ООТиЗ		-	В соответствии с приказом
5. Подготовка запроса на перенос режима рабочего времени в продуктивную систему модуля HR «Управление персоналом» ИУС R/3 (PHS).	ООТиЗ		Цех № 94	В соответствии с РО ВС-001 «Перенос запросов»
6. Перенос режима рабочего времени в продуктивную систему модуля HR «Управление персоналом» ИУС R/3 (PHS).	Цех № 94		Продуктивная система модуля HR	В соответствии с приказом
7. Внесение соответствующих изменений в:				
- классификатор режимов рабочего времени (в оригинале и электронной версии)	ООТиЗ		-	В соответствии с приказом
- перечень режимов рабочего времени для подразделений предприятия	ООТиЗ Подразделения предприятия		-	В соответствии с приказом
- режимы рабочего времени	ООТиЗ Подразделения предприятия		-	В соответствии с приказом
8. Печать «Режимов рабочего времени».	Цех		-	-
9. Внесение соответствующих изменения в модуль HR «Управление персоналом» ИУС R/3.	Цех	-	-	В соответствии с приказом

4.1.3 Печать в подразделениях предприятия «Режима рабочего времени» производится в соответствии с ТИ HR-086-2005 «Печать графиков и режимов рабочего времени на год» из модуля HR «Управление персоналом» ИУС R/3 по приложению 2.

4.2 Управление «Перечнем режимов рабочего времени для подразделений предприятия»

4.2.1 Разработка, утверждение и введение в действие (ежегодно)

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Кому направляется	Форма по приложению
1. Подготовка служебного письма о внесении изменений в «Перечень режимов рабочего времени для подразделений предприятия» (при необходимости).	Цехи предприятия	до 01.12 каждого года	ООТиЗ	Служебное письмо по приложению 6
2. Разработка проекта «Перечень режимов рабочего времени для подразделений предприятия» и представление их на утверждение генеральному директору.	ООТиЗ	до 15.12 каждого года	Ген. директор	Титульный лист - по приложению 10
3. Утверждение проекта «Перечень режимов рабочего времени для подразделений предприятия».	Ген. директор	до 18.12 каждого года	ООТиЗ	Режимы – по приложению 11
4. Издание приказа о введении в действие «Перечня режимов рабочего времени для подразделений предприятия».	ООТиЗ	до 20.12 каждого года	Подразделения предприятия	Приказ – по приложению 12
5. Размножение «Перечня режимов рабочего времени для подразделений предприятия».	Цех № 11	до 23.12 каждого года	ООТиЗ	В соответствии с заявкой
6. Обеспечение всех подразделений предприятия «Перечнем режимов рабочего времени для подразделений предприятия».	ООТиЗ	до 25.12 каждого года	Подразделения предприятия	-

4.2.2 Внесение изменений в «Перечень режимов рабочего времени для подразделений предприятия» (на неограниченный период) при условии:

4.2.2.1 Режим рабочего времени не утвержден в подразделении предприятия:

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Кому направляется	Форма по приложению
1. Подготовка служебного письма о введении в действие режима рабочего времени с четким обоснованием причины.	Подразделение предприятия	По мере необходимости	ООТиЗ	Служебное письмо по приложению 6
2. Изучение и анализ служебного письма на достаточность оснований введения в действие режима рабочего времени.	ООТиЗ	В течение 2-х недель после получения служебного письма	-	-
3. Издание приказа о введении в действие режима рабочего времени.	ООТиЗ		Подразделение предприятия	Приказ – по приложению 7
4. Внесение соответствующих изменений в «Перечень режимов рабочего времени для подразделений предприятия».	ООТиЗ Подразделение предприятия		-	-
5. Внесение соответствующих изменений в модуль HR «Управление персоналом» ИУС R/3.	Цех	-	-	В соответствии с приказом

4.2.2.2 Режим рабочего времени утвержден в подразделении предприятия

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Кому направляется	Форма по приложению
1. Подготовка служебного письма о внесении изменений в «Перечень режимов рабочего времени для подразделений предприятия» с четким обоснованием причины.	Подразделение предприятия	По мере необходимости	ООТиЗ	Служебное письмо по приложению 6
2. Внесение соответствующих изменений в «Перечень режимов рабочего времени для подразделений предприятия».	ООТиЗ Подразделение предприятия		-	-
3. Внесение соответствующих изменений в модуль HR «Управление персоналом» ИУС R/3.	Цех	-	-	В соответствии с приказом <i>Сосицкий</i> <i>исполняет</i>

4.2.3 Установление в подразделениях предприятия временного режима рабочего времени, действующего на предприятии (необходимый режим рабочего времени выбирается из «Классификатора режимов рабочего времени»).

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Кому направляется	Форма по приложению
1. Издание приказа по цеху (в подразделениях цеха №1 – распоряжения по подразделению) с четким обоснованием причины и указанием срока введения режима	Цех Подразделение цеха № 1	По мере необходимости	-	Приказ – по приложению 8 Распоряжение – по приложению 9
- 2. Внесение соответствующих изменений в модуль HR «Управление персоналом» ИУС R/3	Цех	-	-	-

Примечание. Ответственность за установление временного режима рабочего времени возлагается на начальника цеха (руководителя подразделения цеха № 1).

4.3 Управление графиками работы (сменности)

4.3.1 Разработка, утверждение и введение в действие

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Кому направляется	Форма по приложению
1. Разработка проекта графика работы (сменности) в подразделениях цеха (на месяц, квартал, год).	Руководитель подразделения	Своевременно до начала наступающего периода	-	-
2. Утверждение графика работы (сменности) по согласованию с цеховым профсоюзным комитетом.	Начальник цеха		Руководитель подразделения	-

4.4 Учет режимов рабочего времени и графиков работы (сменности)

4.4.1 Для учета и упорядочивания всех режимов рабочего времени и графиков работы (сменности), действующих на предприятии, а также для обеспечения методической помощи специалистам в области организации труда, ООТиЗ:

- ежегодно издает «Классификатор режимов рабочего времени»;
- представляет его на утверждение генеральному директору и вводит в действие приказом с 01.01. каждого года по приложению 13;
- совместно с цехом № 94 располагает «Классификатор режимов рабочего времени» в электронном виде общей папки продуктивной системы модуля HR «Управление персоналом» ИУС R/3 (PHS), проводит постоянную его актуализацию;
- ведет учет всех текущих изменений режимов рабочего времени и своевременно вносит их в классификатор.

4.4.2 При структурных изменениях (номера участка, ликвидации или введении структурного подразделения и т.п.) своевременно направлять служебное письмо о внесении изменений в «Перечень режимов рабочего времени для подразделений предприятия» по приложению 6.

Разработал:

Инженер по организации труда 2 кат. ООТиЗ

А.А. Сибирякова
17.11.2006

А.А. Сибирякова

Проверил:

Зам. начальника ООТиЗ

А.М. Пантелеймонов
17.11.2006

А.М. Пантелеймонов



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЧЕПЕЦКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ (подпись, дата) (ФИО)

Вводятся в действие с _____
Приказом № _____ от _____

РЕЖИМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ НА _____ ГОД

Первый зам. генерального директора -
директор по экономике и финансам

_____ (подпись, дата) (ФИО)

Начальник ООТиЗ

_____ (подпись, дата) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК – 17

_____ (подпись, дата) (ФИО)
Протокол № _____ от _____

Режим рабочего времени _____ на _____ год
код

Утверждено Генеральным директором ОАО ЧМЗ _____
по согласованию с ПК-17 протокол № _____ от _____

40 – часовая рабочая неделя

Дата	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	Чт	Вс 12	Пн	Вт 12	Сб	Вт	Чт 12	Вс	Ср	Пт 12	Пн	Ср 12
2	Пт		Вт	Ср 12	Вс 12	Ср	Пт 12	Пн 12	Чт	Сб 12	Вт 12	Чт
3	Сб 12	Вт	Ср 12	Сб	Пн 12	Чт 12	Сб	Вт 12	Пт 12	Вс	Ср 12	Пт
4	Вс 12	Ср 12	Чт 12	Вс 12	Вт	Пт 12	Вс	Ср	Сб 12	Пн	Чт	Сб 12
5	Пн	Чт 12	Пт	Пн 12	Ср	Сб	Пн 12	Чт	Вс	Вт 12	Пт	Вс 12
6	Вт	Пт	Сб	Вт	Чт 12	Вс	Вт 12	Пт 12	Пн	Ср 12	Сб 12	Пн
7	Ср 12	Сб	Вс 12	Ср 12	Пт 12	Пн 12	Ср	Сб 12	Вт 12	Чт	Вс 12	Вт
8	Чт 12	Вс 12	Пн 12	Чт 12	Сб	Вт 12	Чт	Вс	Ср 12	Пт	Пн	Ср 12
9	Пт	Пн 12	Вт	Пт 12	Вс	Ср	Пт 12	Пн	Чт	Сб 12	Вт	Чт 12
10	Сб	Вт	Ср	Сб	Пн 12	Чт	Сб 12	Вт 12	Пт	Вс 12	Ср 12	Пт
11	Вс 12	Ср	Чт 12	Вс 12	Вт 12	Пт 12	Вс	Ср 12	Сб 12	Пн	Чт 12	Сб
12	Пн 12	Чт 12	Пт 12	Пн 12	Ср	Сб 12	Пн	Чт	Вс 12	Вт	Пт	Вс 12
13	Вт	Пт 12	Сб	Вт 12	Чт	Вс	Вт 12	Пт	Пн	Ср 12	Сб	Пн 12
14	Ср	Сб	Вс	Ср	Пт 12	Пн	Ср 12	Сб 12	Вт	Чт 12	Вс 12	Вт
15	Чт 12	Вс	Пн 12	Чт	Сб 12	Вт 12	Чт	Вс 12	Ср 12	Пт	Пн 12	Ср
16	Пт 12	Пн 12	Вт 12	Пт 12	Вс	Ср 12	Пт	Пн	Чт 12	Сб	Вт	Чт 12
17	Сб	Вт 12	Ср	Сб 12	Пн	Чт	Сб 12	Вт	Пт	Вс 12	Ср	Пт 12
18	Вс	Ср	Чт	Вс	Вт 12	Пт	Вс 12	Ср 12	Сб	Пн 12	Чт 12	Сб
19	Пн 12	Чт	Пт 12	Пн	Ср 12	Сб 12	Пн	Чт 12	Вс 12	Вт	Пт 12	Вс
20	Вт 12	Пт 12	Сб 12	Вт 12	Чт	Вс 12	Вт	Пт	Пн 12	Ср	Сб	Пн 12
21	Ср	Сб 12	Вс	Ср 12	Пт	Пн	Ср 12	Сб	Вт	Чт 12	Вс	Вт 12
22	Чт	Вс	Пн	Чт	Сб 12	Вт	Чт 12	Вс 12	Ср	Пт 12	Пн 12	Ср
23	Пт 12	Пн	Вт 12	Пт	Вс 12	Ср 12	Пт	Пн 12	Чт 12	Сб	Вт 12	Чт
24	Сб 12	Вт 12	Ср 12	Сб 12	Пн	Чт 12	Сб	Вт	Пт 12	Вс	Ср	Пт 12
25	Вс	Ср 12	Чт	Вс 12	Вт	Пт	Вс 12	Ср	Сб	Пн 12	Чт	Сб 12
26	Пн	Чт	Пт	Пн	Ср 12	Сб	Пн 12	Чт 12	Вс	Вт 12	Пт 12	Вс
27	Вт 12	Пт	Сб 12	Вт	Чт 12	Вс *	Вт	Пт 12	Пн *	Ср	Сб 12	Пн
28	Ср *	Сб 12	Вс *	Ср *	Пт	Пн *	Ср	Сб	Вт *	Чт	Вс	Вт *
29	Чт	Вс *	Пн	Чт *	Сб	Вт	Чт *	Вс	Ср	Пт *	Пн	Ср *
30	Пт		Вт	Пт	Вс *	Ср	Пт *	Пн *	Чт	Сб *	Вт *	Чт
31	Сб *		Ср *		Пн *		Сб	Вт *		Вс		Пт
Итого	156,0	168,0	156,0	156,0	168,0	144,0	168,0	168,0	144,0	168,0	168,0	156,0

Годовой фонд рабочего времени, час. **1920,0**

- Примечание.** 1. Настоящим режимом работы установлено сокращение работы на один час в ночное время (ст. 96 ТК РФ)
 2. Отклонение годового установленного фонда рабочего времени от нормативного (-0,3) будет учтено при составлении режима работы последующего периода.
 3. Дополнительные выходные дни, выделенные звездочкой, предоставляются администрацией в любой рабочий день месяца.
 4. В непрерывно действующих производствах в рабочие предпраздничные дни, выделенные в режиме переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для оплаты сверхурочной работы (ст.95 ТК РФ).

Исполнитель, телефон



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЧЕПЕЦКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД»

П Р И К А З

№ _____

О режимах рабочего времени

В соответствии с действующим «Положением по управлению рабочим временем на ОАО ЧМЗ»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с 01.01. ____ года «Режимы рабочего времени на ____ год», утвержденные руководством ОАО ЧМЗ _____ по согласованию с профсоюзным комитетом _____ г.

2. В связи с невозможностью соблюдения еженедельной нормы продолжительности рабочего времени и в соответствии со статьей 104 ТК РФ и пунктом 5.5 «Правил внутреннего трудового распорядка работников ОАО ЧМЗ»:

2.1 Ввести суммированный учет рабочего времени для следующих утвержденных и введенных в действие с 01.01. ____ года режимов рабочего времени (коды режимов):

_____	_____	_____
_____	_____	_____

2.2 Установить для режимов рабочего времени, перечисленных в пункте 2.1 настоящего приказа, учетный период один год, а продолжительность рабочей смены в соответствии с режимом работы.

3. Начальнику ООТиЗ _____ до _____ направить в цех №94 запрос на перенос режимов рабочего времени в продуктивную систему модуля «Управление персоналом» ИУС R/3(PHS).

4. Начальнику цеха № 94 _____ по запросу ООТиЗ до _____ г. обеспечить перенос режимов рабочего времени в продуктивную систему модуля «Управление персоналом» ИУС R/3 (PHS).

5. Начальникам цехов и отделов утвержденные и введенные в действие «Режимы рабочего времени на _____ год» принять к руководству, исполнению, ознакомить под роспись всех работников и обеспечить соблюдение.

Генеральный директор

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК-17

_____ (подпись, дата) _____ (ФИО)

Первый зам. генерального директора - директор по экономике и финансам

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)

Начальник ООТиЗ

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)

Начальник юридического отдела

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)

Начальник РСО

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)

Исполнитель, телефон

Цех № _____

Начальнику ООТиЗ

№ _____

О разработке нового режима рабочего времени

В связи с _____
(четкое обоснование причины)

прошу рассмотреть предложение о разработке «Режима рабочего времени на _____ год» со следующими параметрами:

Наименование показателя		Ед. изм.	Значение
Участок			20
Время работы (смены)	ежедневно	начало	7:00
		окончание	19:00
	в предпраздничный день	начало	7:00
		окончание	19:00
	в предвыходной день	начало	7:00
		окончание	19:00
	в предпраздничный и в предвыходной	начало	7:00
		окончание	19:00
Время перерыва		начало	11:00
		окончание	12:00
Продолжительность рабочего времени	ежедневно	час.	11,0
	в предвыходной день		11,0
	в предпраздничный день		11,0
	в предпраздничный и в предвыходной		11,0
Продолжительность рабочей недели		час.	40
Наличие нерабочих праздничных дней		-	нет
Выходные дни		-	по графику
Цикл режима работы		номер и чередование смен	2 В
Количество смен			1
Количество бригад			2
Численность работников		чел.	25

Начальник цеха

(подпись, дата) (ФИО)

Инженер по организации
и нормированию труда

(подпись, дата) (ФИО)

Исполнитель, телефон



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЧЕПЕЦКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД»

П Р И К А З

№ _____

О режимах рабочего времени

С целью обеспечения лучшей организации труда и в соответствии с действующим «Положением по управлению рабочим временем на ОАО ЧМЗ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с _____ г. «Режимы рабочего времени _____ на _____ год», утвержденные _____.
2. Начальнику ООТиЗ _____:
 - 2.1 Внести в «Классификатор режимов рабочего времени», утвержденный приказом № _____ от _____ режимы рабочего времени _____.
 - 2.2 Создать в системе разработки модуля «Управление персоналом» ИУС R/3 (DHS) режимы рабочего времени.
3. Начальнику цеха № 94 _____ обеспечить перенос режимов рабочего времени в продуктивную систему модуля «Управление персоналом» ИУС R/3 (PHS).
4. Начальнику ООТиЗ _____ и начальнику цеха № _____ внести следующие изменения в «Перечень режимов рабочего времени для подразделений предприятия»:

Вариант изменения	Участок	Код режима	Сменность (кол-во смен в сутках)	Время работы (смены), часы : минуты		Время перерыва, часы : минуты			Продолжительность рабочего времени, часы : минуты
				начало	конец	начало	конец	продолжительность	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Установить	20	293-294	2	7:00	16:00	10:30	11:18	0:48	8:12
				16:00	1:00	18:00	18:48	0:48	
		983	1	8:00	17:00	10:30	11:30	1:00	8:00

5. Начальнику цеха № _____:

- 5.1 Приказом по цеху закрепить установленные режимы рабочего времени за конкретными работниками, ознакомить их под роспись и обеспечить соблюдение.
- 5.2 Внести соответствующие изменения в модуль HR «Управление персоналом» ИУС R/3.

Генеральный директор

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК-17

_____ (подпись, дата) _____ (ФИО)

Первый зам. генерального директора - директор по экономике и финансам

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)

Начальник ООТиЗ

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)

Начальник юридического отдела

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)

Начальник РСО

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)

Исполнитель, телефон

Цех № _____

Начальнику ООТиЗ

№ _____

О введении режима рабочего времени

В связи с _____

(четкое обоснование причины изменения режима рабочего времени)

прошу внести следующие изменения в действующий «Перечень режимов рабочего времени для подразделений цеха № __»:

Вариант изменения	Участок	Код режима	Сменность (кол-во смен в сутках)	Время работы (смены), часы : минуты		Время перерыва, часы : минуты			Продолжительность рабочего времени, часы : минуты	Примечание (численность, чел.)
				начало	конец	начало	конец	продолжительность		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Исключить	20	246	1	8:00	17:00	12:00	12:48	0:48	8:12	5
Установить		702	1	7:10	15:10	11:12	12:00	0:48	7:12	5

Начальник цеха _____

Инженер по организации
и нормированию труда _____

Исполнитель, телефон

**ЧМЗ**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЧЕПЕЦКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД»**П Р И К А З**

№ _____

О режимах рабочего времени

С целью обеспечения лучшей организации труда и в соответствии с действующим «Положением по управлению рабочим временем на ОАО ЧМЗ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику ООТиЗ _____ и начальнику цеха № _____ внести следующие изменения в «Перечень режимов рабочего времени для подразделений предприятия»:

Вариант изменения	Участок	Код режима	Сменность (кол-во смен в сутках)	Время работы (смены), часы : минуты		Время перерыва, часы : минуты			Продолжительность рабочего времени, часы : минуты
				начало	конец	начало	конец	продолжительность	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Исключить	20	246	1	8:00	17:00	12:00	12:48	0:48	8:12
Установить		702	1	7:10	15:10	11:12	12:00	0:48	7:12

2. Начальнику цеха № _____:

2.1 Приказом по цеху закрепить установленные режимы рабочего времени за конкретными работниками, ознакомить их под роспись и обеспечить соблюдение.

2.2 Внести соответствующие изменения в модуль HR «Управление персоналом» ИУС R/3.

Генеральный директор

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК-17

_____ (подпись, дата) _____ (ФИО)

Первый зам. генерального директора -
директор по экономике и финансам

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)

Начальник ООТиЗ

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)

Начальник юридического отдела

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)

Начальник РСО

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)

Исполнитель, телефон

Цех № _____

П Р И К А З

№ _____

Об изменении режимов рабочего времени

В связи с _____
(четкое обоснование причины)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить временно с _____ по _____ с личного согласия работникам участка №____, работающим по режиму работы _____, следующий режим работы:

Участок	Код режима	Сменность (кол-во смен в сутках)	Время работы (смены), часы : минуты		Время перерыва, часы : минуты			Продолжительность рабочего времени, часы : минуты
			начало	конец	начало	конец	продолжительность	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Ответственность за организацию работ, безопасные условия труда и табельный учет возложить на _____
(ФИО)

Начальник цеха _____
(подпись, дата)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО *
Начальник ООТиЗ

(подпись, дата) (ФИО)

С приказом ознакомлены:

(ФИО) (подпись, дата)

Исполнитель, телефон

* Согласование не оформляется при установлении временного (до 1 месяца) режима рабочего времени.

_____ (наименование подразделения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об изменении режимов рабочего времени

В связи с _____ (четкое обоснование причины)

1. Установить временно с _____ по _____ с личного согласия работникам подразделения, работающим по режиму работы _____, следующий режим работы:

Участок	Код режима	Сменность (кол-во смен в сутках)	Время работы (смены), часы : минуты		Время перерыва, часы : минуты			Продолжительность рабочего времени, часы : минуты
			начало	конец	начало	конец	продолжительность	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Ответственность за организацию работ, безопасные условия труда и табельный учет возложить на _____ (ФИО)

Начальник цеха _____ (подпись, дата) _____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО *
Начальник ООТиЗ

_____ (подпись, дата) _____ (ФИО)

С распоряжением ознакомлены:

_____ (ФИО) _____ (подпись, дата)

Исполнитель, телефон

* Согласование не оформляется при установлении временного (до 1 месяца) режима рабочего времени.



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЧЕПЕЦКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ
ЗАВОД»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

(подпись, дата)

(ФИО)

Вводятся в действие с _____

Приказом _____ от _____

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕЖИМОВ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
ДЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРЕДПРИЯТИЯ**
на _____ год

Первый зам. генерального директора -
директор по экономике и финансам

(подпись, дата)

(ФИО)

Начальник ООТиЗ

(подпись, дата)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК – 17

(подпись, дата)

(ФИО)

Протокол № _____ от _____



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЧЕПЕЦКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД»

П Р И К А З

№ _____

О режимах рабочего времени

В соответствии с «Положением по управлению рабочим временем на ОАО ЧМЗ» и с целью упорядочения режимов рабочего времени в подразделениях предприятия и эффективного его использования

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с _____ г.:
 - 1.1 «Перечень режимов рабочего времени для подразделений предприятия», утвержденные руководством _____ (прилагается).
 - 1.2 «Перечень цехов, подразделений и наименований должностей (профессий), для которых по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени», утвержденный руководством _____ (прилагается).
2. Отменить действие с _____ г.:
 - 2.1 «Перечень режимов рабочего времени для подразделений предприятия», утвержденные руководством _____ г.
 - 2.2 «Перечень цехов, подразделений и наименований должностей (профессий), для которых по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время», утвержденный руководством _____ г.
3. Начальникам цехов и отделов утвержденные и введенные документы по пункту 1 настоящего приказа принять к руководству и исполнению, довести до сведения всех работников и обеспечить их соблюдение.

Генеральный директор

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК-17

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)

Первый зам. генерального директора -
директор по экономике и финансам

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)

Начальник ООТиЗ

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)

Начальник юридического отдела

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)

Начальник РСО

_____ (подпись, дата)

_____ (ФИО)



ЧМЗ

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЧЕПЕЦКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД»

П Р И К А З

№ _____

**О введении «Классификатора режимов
рабочего времени»**

В соответствии с действующим «Положением по управлению рабочим временем на ОАО ЧМЗ»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с 01.01. _____ года «Классификатор режимов рабочего времени», утвержденный руководством ОАО ЧМЗ _____.
2. Начальникам цехов и отделов утвержденный и введенный в действие документ принять к руководству и исполнению.
3. Начальнику цеха № 94 _____ по запросу ООТиЗ до _____ г. обеспечить размещение «Классификатора режимов рабочего времени» в общей папке продуктивной системы модуля «Управление персоналом» ИУС R/3 (PHS).
4. Отменить действие с 01.01. _____ года «Классификатора режимов рабочего времени», утвержденного руководством ОАО ЧМЗ _____ г.

Генеральный директор

(подпись, дата)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК-17

(подпись, дата)

(ФИО)

Первый зам. генерального директора -
директор по экономике и финансам

(подпись, дата)

(ФИО)

Начальник ООТиЗ

(подпись, дата)

(ФИО)

Начальник юридического отдела

(подпись, дата)

(ФИО)

Начальник РСО

(подпись, дата)

(ФИО)

Исполнитель, телефон