



РН-КРАСНОЯРСКНЕФТЕПРОДУКТ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Приложение
к приказу от 14.04.2017 № 04/32

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт»

от «14» апреля 2017 г. № 04/32

Введено в действие «14» апреля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ООО «РН-КРАСНОЯРСКНЕФТЕПРОДУКТ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

№ П2-03 Р-0608 ЮЛ-178

ВЕРСИЯ 1.00

(с изменениями, введенными в ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» приказом от 29.12.2017 [№ 12/92](#))

СОДЕРЖАНИЕ

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
НАЗНАЧЕНИЕ	4
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ	4
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	4
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	8
3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	9
3.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ	9
3.2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ	13
3.3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	14
4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ	22
4.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	22
4.2. ПРАВА РАБОТНИКОВ	25
4.3. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	26
5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ	28
5.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	28
5.2. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ	29
6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	31
6.1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	31
6.2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ	31
6.3. СМЕННАЯ РАБОТА	34
6.4. РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ	36
6.5. РАБОТА В НОЧНОЕ ВРЕМЯ	37
6.6. РАБОТА ЗА ПРЕДЕЛАМИ НОРМАЛЬНОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ (СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА)	37
6.7. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ, НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ	38
6.8. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	39
7. ВРЕМЯ ОТДЫХА	41
7.1. ВИДЫ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА	41
8. ПОРЯДОК, СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	46
9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ	48

Права на настоящий ЛНД принадлежат ООО «РН-Красноярскнефтепродукт». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ООО «РН-Красноярскнефтепродукт».

© ® ООО «РН-Красноярскнефтепродукт», 2017

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА	49
10.1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	49
10.2. ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ.....	49
10.3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОЯВЛЕНИИ РАБОТНИКА В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО, НАРКОТИЧЕСКОГО ИЛИ ТОКСИЧЕСКОГО ОПЬЯНЕНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ, ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА.....	51
10.4. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.....	52
10.5. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ	55
10.6. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.....	56
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	58
12. ССЫЛКИ	60
ПРИЛОЖЕНИЯ	62

Права на настоящий ЛНД принадлежат ООО «РН-Красноярскнефтепродукт». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ООО «РН-Красноярскнефтепродукт».

© ® ООО «РН-Красноярскнефтепродукт», 2017

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Положение ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее – Положение) устанавливает порядок приема, перевода и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя; режим работы и время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ООО «РН-Красноярскнефтепродукт».

Настоящее Положение разработано с учетом требований и положений действующего Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками структурных подразделений ООО «РН-Красноярскнефтепродукт», состоящими в трудовых отношениях с работодателем, независимо от их должности, профессии, характера выполняемой работы.

Требования настоящего Положения не распространяются на положения, определяющие единый режим труда и отдыха, - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам), установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

Распорядительные, локальные нормативные и иные внутренние документы не должны противоречить настоящему Положению.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящее Положение является локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящее Положение утверждается, вводится в действие, изменяется и признается утратившими силу в ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» на основании приказа ООО «РН-Красноярскнефтепродукт».

Инициаторами внесения изменений в настоящее Положение являются Сектор по персоналу и социальным программам ООО «РН-Красноярскнефтепродукт», Департамент кадров ПАО «НК «Роснефть», а также иные структурные подразделения ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» по согласованию с Сектором по персоналу и социальным программам ООО «РН-Красноярскнефтепродукт».

Изменения в настоящее Положение вносятся в случаях: изменения трудового законодательства РФ, изменения организационной структуры или полномочий руководителей и т.п.

Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии возлагается на руководителя Сектора по персоналу и социальным программам ООО «РН-Красноярскнефтепродукт».

Контроль за исполнением требований Положения возлагается на генерального директора ООО «РН-Красноярскнефтепродукт».

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

ВРЕМЯ ОТДЫХА – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. [Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ].

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными документами, предусматривающими требования к поведению работников.

ДИСЦИПЛИНАРНЫЙ ПРОСТУПОК – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ/АКТ – вид внутреннего официального документа, выпущенный в виде свода однозначно понимаемых норм (правил) длительного действия, регулирующих определенные аспекты хозяйственной деятельности Компании для их обязательного исполнения работниками, на которых распространяется действие данного документа. Локальные нормативные документы утверждаются органами управления, в пределах компетенции, определенной Уставом, или для отдельных видов локальных нормативных документов уполномоченными представителями высшего руководства (топ-менеджерами).

МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО – работник структурного подразделения Общества, непосредственно обслуживающего и использующего товарные, денежные ценности или иное имущество, с которым заключен соответствующий договор о полной материальной ответственности, отвечающий за сохранность и исправность имущества.

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) [Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»].

РАБОЧЕЕ МЕСТО – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

РАБОТОДАТЕЛЬ – физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

РАБОТНИК – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ООО «РН-Красноярскнефтепродукт».

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, относятся к рабочему времени.

РУКОВОДИТЕЛЬ ВЕРХНЕГО ЗВЕНА ОБЩЕСТВА ГРУППЫ – должностное лицо, ответственное за определенное направление деятельности Общества Группы и/или управление Обществом Группы в целом (единоличный исполнительный орган, заместители лица, осуществляющего

функции единоличного исполнительного органа, должности, приравненные к должности заместителя лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа, в т.ч. руководитель (директор) филиала/представительства Обществ Группы).

СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА – единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников [Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»].

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором [Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ].

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

ДОЛЖНОСТНАЯ/ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ – документ, регламентирующий деятельность работника по конкретной должности (профессии) в организационной структуре ООО «РН-Красноярскнефтепродукт».

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДИСЦИПЛИНА – порядок на производстве, т.е. четкое выполнение работниками указаний, распоряжений, установленных технологических правил, стандартов и должностных инструкций, соблюдение требований по экономии и рациональному использованию сырья, материалов, энергии и иных видов материальных ресурсов.

УЩЕРБ ПРЯМОЙ ДЕЙСТВИТЕЛЬНЫЙ – реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

АЗК – автозаправочный комплекс ООО «РН-Красноярскнефтепродукт».

АЗС – автозаправочная станция ООО «РН-Красноярскнефтепродукт».

ЛНД – локальный нормативный документ/акт.

ОБЩЕСТВО – ООО «РН-Красноярскнефтепродукт».

ОБЩЕСТВО ГРУППЫ – хозяйственное общество, прямая и (или) косвенная доля владения ПАО «НК «Роснефть» акциями или долями в уставном капитале которого составляет 20 процентов и более.

РАБОТОДАТЕЛЬ – ООО «РН-Красноярскнефтепродукт».

СЕКТОР ПБОТОС – сектор промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды ООО «РН-Красноярскнефтепродукт».

СПиСП – сектор по персоналу и социальным программам ООО «РН-Красноярскнефтепродукт».

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (СП) – структурное подразделение ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью, действующее в рамках своей компетенции, определенной Положением о структурном подразделении.

СЭБ – служба экономической безопасности ООО «РН-Красноярскнефтепродукт».

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

3.1.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и иными локальными нормативными актами Общества. Порядок приема, перевода, увольнения персонала в Обществе регламентируется [Положением ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Порядок приема, перевода и увольнения работников Общества» № П2-03 Р-0013 ЮЛ-178](#), которое устанавливает единую систему подготовки и качественного оформления документов, поиска, контроля исполнения и хранения.

3.1.2. Основанием к заключению трудового договора и изданию приказа о приеме на работу является:

- письменное заявление кандидата на имя генерального директора Общества по установленной форме ([Приложение № 1](#)) с письменной резолюцией генерального директора в СПиСП о приеме на работу;
- Анкета кандидата ([Приложение № 2](#)), согласованная СЭБ Общества.

Заявление о приеме на работу и Анкета кандидата заполняется кандидатом собственноручно.

3.1.3. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц 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;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ст. 69, ст. 213 ТК РФ;
- документы, дающие право на осуществление трудовой деятельности на территории РФ (для иностранных работников).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются СПиСП.

3.1.4. При заключении трудового договора обязательно прохождение предварительного медицинского осмотра. СПиСП выдает направление кандидату для прохождения предварительного медицинского осмотра в порядке, предусмотренном действующим

законодательством. При противопоказаниях в медицинском заключении трудовой договор с кандидатом на должность (профессию) не заключается.

3.1.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с требованиями ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, а также по договоренности с лицом, поступающим на работу, работодателем могут быть запрошены другие документы.

3.1.6. От некоторых категорий работников, в установленных законодательством случаях могут быть затребованы следующие документы:

- при трудоустройстве инвалидов – заключение медицинской специальной экспертной комиссии (МСЭК);
- при поступлении на работу, связанную с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работу, связанную с движением транспорта работники проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний;
- лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра.

3.1.7. Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся предварительные медицинские осмотры (обследования), и порядок их проведения определяются нормативными правовыми актами, утверждаемыми в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.1.8. Трудовые отношения между работником и работодателем оформляются путем заключения трудового договора.

3.1.9. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме и оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя:

3.1.9.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

3.1.9.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3.1.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.1.11. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня фактического начала работы.

3.1.12. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель (до подписания трудового договора/соглашения о внесении изменений в трудовой договор) обязан под роспись:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и положением о структурном подразделении, ЛНД, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующим в Обществе Группы коллективным договором (при его наличии). При этом ознакомление работника с настоящим Положением, должностной инструкцией и положением о структурном подразделении, [Стандартом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Об оплате труда» № П2-03 С-0058 ЮЛ-178](#) и [Кодексом деловой и корпоративной этики «НК «Роснефть» № П3-01.06 П-01](#) осуществляет СПиСП. Ознакомление работника с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, осуществляет руководитель СП, в порядке, предусмотренном [Инструкцией ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Руководство по ведению реестра нормативных актов Общества и процедуре ознакомления работников Общества с нормативными актами» П3-01.01 И-001 ЮЛ-178](#).
- провести вводный инструктаж по охране труда на рабочем месте, вводный инструктаж по пожарной безопасности, обучить безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, провести в необходимых случаях стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности и других установленных в Обществе правил и требований. Вводный инструктаж по безопасности труда, проводится инженером по охране труда и промышленной безопасности Сектора ПБОТОС Общества в соответствии с требованиями [Стандарта ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Порядок обучения \(подготовки\) и проверки знаний \(аттестации\) работников по охране труда и промышленной безопасности» № П3-05 С-0081 ЮЛ-178](#). Первичный инструктаж на рабочем месте, проводится непосредственным руководителем в соответствии с требованиями [Стандарта ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Порядок обучения \(подготовки\) и проверки знаний \(аттестации\) работников по охране труда и промышленной безопасности» № П3-05 С-0081 ЮЛ-178](#).
- ознакомить работника с результатами проведения специальной оценки условий труда (картами аттестации по условиям труда) на его рабочем месте (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»);
- ознакомить работника с документами, устанавливающими режим конфиденциальной информации и создать необходимые для его соблюдения условия ([Стандарт Компании «Охрана сведений конфиденциального характера» № П3-11.03 С-0006](#)). Инструктаж о правилах организации безопасности в Обществе, проводится СЭБ целях недопущения фактов корпоративного мошенничества, этических конфликтов, конфликтов интересов и других злоупотреблений, связанных с исполнением должностных обязанностей, а так же по вопросам защиты коммерческой тайны Общества, противодействия недобросовестной конкуренции и недопущения проникновения криминальных структур в Общество.

3.1.13. Лица, поступающие на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, обучаются безопасным методам и приемам работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов в соответствии с требованиями [Стандарта ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Порядок обучения \(подготовки\) и проверки знаний \(аттестации\) работников по охране труда и промышленной безопасности» № П3-05 С-0081 ЮЛ-178](#).

3.1.14. На каждого работника, проработавшего в Обществе свыше 5 рабочих дней по основному месту работы, ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством. (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»).

3.1.15. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением лиц, в отношении которых испытание при приеме на работу не устанавливается согласно ст. 70 ТК РФ. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

3.1.16. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при его наличии), соглашений, ЛНД Общества.

3.1.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Общества, руководителей верхнего звена – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.1.18. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.1.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.1.20. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три календарных дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

3.1.21. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

3.1.22. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.1.23. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три календарных дня.

3.1.24. При приеме на работу кандидатов на руководящие должности (кандидаты на должности заместителей генерального директора, руководители самостоятельных СП, работников СЭБ и пр.) принимаются на работу только после предварительного согласования их кандидатур в ПАО «НК «Роснефть». Согласование кандидатов проводится в соответствии с порядком, предусмотренным [Положением Компании «Порядок согласования кандидатов на руководящие должности в Общества Группы ПАО «НК «Роснефть» \(кроме единоличного исполнительного органа\)» № П2-03 Р-0109.](#)

3.2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.2.1. Перевод на другую работу осуществляется в случаях постоянного или временного изменения трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник согласно трудовому договору, при продолжении работы у того же работодателя, а также в случаях перевода работника на работу в другую местность (за пределы административно-территориальных границ населенного пункта, указанного в трудовом договоре работника) вместе с работодателем.

3.2.2. Перевод по инициативе работника (на вакантную должность/работу), по его письменному заявлению, может производиться решением работодателя при условии соответствия квалификации работника требованиям вакантной должности/работы.

3.2.3. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора, не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника:

3.2.3.1. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.2.3.2. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся у него работу в данной местности (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.2.3.3. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

3.2.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается соглашение сторон об изменении условий трудового договора, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя:

3.2.4.1. На основании дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе работника на другую работу. Приказ, подписанный работодателем, объявляется работнику под подпись.

3.2.5. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.2.6. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случаях,

предусмотренных статьей 72 ТК РФ, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.2.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника (длительная командировка, временная нетрудоспособность, пребывание в ежегодном или ином отпуске и др.), за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода, прежняя работа работнику не предоставлена, а работник не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Временный перевод может также применяться, в частности, для замещения вакантной должности до назначения на эту должность постоянного работника.

3.2.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия, работодатель переводит на другую имеющуюся в Обществе работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья, в порядке, предусмотренном статьей 73 ТК РФ.

3.3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении:

3.3.2.1. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3.2.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работника предупреждают в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до его увольнения:

3.3.3.1. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

3.3.4. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

3.3.5. Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по истечении этого периода (сезона).

3.3.6. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв Работника на военную службу;
- восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- смерть Работника;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение Работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права);
- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении Работника на работе;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;
- другие обстоятельства, предусмотренные ТК РФ.

3.3.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Другие документы, связанные с работой, выдаются работнику по письменному заявлению.

3.3.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска:

3.3.8.1. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

3.3.9. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.

3.3.10. 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 (иными федеральными законами) сохранялось место работы (должность).

3.3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Общества.

3.3.11.1. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или

работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.3.12. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ (иных федеральных законов) и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ (иных федеральных законов).

3.3.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, СПиСП направляет в 2-х дневный срок работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления СПиСП освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. СПиСП также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях, предусмотренных абзац 6 ст. 841 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, СПиСП выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.3.14. Во всех случаях расторжения (прекращения) трудового договора работник обязан подписать Обходной лист ([Приложение № 16](#)). Обходной лист формирует, исходя из должностных обязанностей Работника, и выдает работнику руководитель СП. Работник обязан поставить отметки всех структурных подразделений, указанных в обходном листе, об отсутствии задолженности перед работодателем в виде выданного ему для осуществления трудовой функции оборудования, товарно-материальных ценностей, документов и др.

Подписанный Обходной лист работник обязан передать в СпиСП Общества не позднее своего последнего рабочего дня для хранения в личном деле работника.

3.3.15. Руководитель структурного подразделения осуществляет контроль за своевременной сдачей работником при увольнении документов, спецодежды, инструментов и прочих предметов, которые использовались им в связи с выполняемыми должностными обязанностями, для исключения имущественных претензий по отношению к работнику.

3.3.16. При расторжении трудового договора по инициативе любой из сторон до момента выдачи работнику трудовой книжки и произведения окончательных расчетов по настоящему договору работник возвращает работодателю, а при необходимости, работодатель производит удержание за:

- имущество работодателя, полученное в пользование для исполнения своих трудовых функций либо его стоимость (средства индивидуальной защиты, инструменты и др.);
- заем или ссуду, полученную в Обществе;
- суммы, затраченные Обществом на обучение работника, в соответствии с условиями ученического договора;
- суммы перерасхода по авансовым отчетам, а также суммы для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса;
- суммы за неотработанные дни отпуска, полученного до окончания того рабочего года, в счет которого отпуск предоставлялся (с исключениями, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Общества);
- суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок;

- суммы, превышающие лимит расходов на оплату мобильной связи, пропорционально времени, отработанному работником до дня увольнения (в случае, если в соответствии с локальными нормативными актами Общества работнику оплачивались расходы на мобильную связь).

3.3.17. Работник при расторжении трудового договора передает товарно-материальные ценности, находящиеся у него в подотчете, руководителю СП либо лицу, определенному приказом Общества в установленном порядке.

3.3.18. За своевременную сдачу работником при увольнении материальных ценностей, которые использовались им в период работы, осуществляет контроль материально ответственное лицо, назначенное приказом Общества.

Таблица 1
Порядок приема и увольнения работников Общества

№ п.п.	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИИ (ФУНКЦИИ)	ДОКУМЕНТ, ВОЗНИКАЮЩИЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОПЕРАЦИИ
1	2	3	4	5	6
Порядок приема на работу					
1.	Заполнение Анкеты кандидатом и направление ее в СЭБ	До направления кандидата на согласование в СЭБ	Руководитель СП	Анкета заполняется кандидатом собственноручно по форме Приложения № 2 . Оформление служебной записки руководителем СП о проверке кандидата.	Пакет документов (Анкета, заполненная кандидатом, служебная записка руководителя СП о проверке кандидата), направленный в СЭБ.
2.	Согласование кандидата СЭБ	В течение 7-х рабочих дней с даты получения служебной записки о проверке кандидата и анкеты кандидата	Заместитель генерального директора по экономической безопасности – начальник СЭБ	В целях защиты служебной и коммерческой тайны предприятия, противодействия недобросовестной конкуренции, недопущения проникновения криминальных структур в Общество, все кандидаты на должность (профессию) подлежат соответствующей проверке (с их согласия). При необходимости, СЭБ имеет право затребовать иные документы.	Отметка о согласовании СЭБ в служебной записке о проверке кандидата.
3.	Оформление трудового договора с Работником	До даты начала или в день начала фактического исполнения обязанностей	Руководитель СПиСП	Оформление служебной записки руководителем СП о приеме кандидата и направление её в СПиСП. Заключение трудового договора на основании	Заклученный трудовой договор с Работником

№ п.п.	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИИ (ФУНКЦИИ)	ДОКУМЕНТ, ВОЗНИКАЮЩИЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОПЕРАЦИИ
1	2	3	4	5	6
		Работником		письменного заявления кандидата о приеме на работу (Приложение № 1), согласованного генеральным директором Общества, служебной записки руководителя СП о проверке кандидата, согласованной СЭБ, служебной записки о приеме на работу, анкеты кандидата.	
4.	Подготовка проекта приказа о приеме на работу	До даты начала или в день начала фактического исполнения обязанностей Работником	Руководитель СПиСП	Приказ издается на основании заключенного договора и по содержанию соответствует условиям договора	Приказ о приеме на работу
5.	Ознакомление Работника с должностной инструкцией и ЛНД Общества	До даты начала или в день начала фактического исполнения обязанностей Работником	Руководитель СПиСП	При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель СПиСП проводит ознакомление под роспись: <ul style="list-style-type: none"> ▪ должностной инструкцией; ▪ Положением ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Правила внутреннего трудового распорядка» № П2-03 Р-0608 ЮЛ-178; ▪ Стандарт ООО «РН-Красноярскнефтепродукт «Об оплате труда» № П2-03 С-0058 ЮЛ-178; ▪ Кодекс деловой и корпоративной этики «НК «Роснефть» 	Подписанная работником должностная инструкция и листы ознакомления с Положением ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Правила внутреннего трудового распорядка» № П2-03 Р-0608 ЮЛ-178; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Стандартом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт «Об оплате труда» № П2-03 С-0058 ЮЛ-178; ▪ Кодексом деловой и корпоративной этики «НК «Роснефть»
6.	Ознакомление работника с другими ЛНД Общества/Компании, приказами, распоряжениями иными нормативными	В течение 5-ти рабочих дней с даты приема Работника	Руководитель СП	Руководитель СП должен ознакомить Работника с ЛНД Общества/Компании, с приказами, распоряжениями, иными нормативными документами, относящимися к его	Подписанные Работником листы ознакомления с ЛНД Общества/Компании, приказами,

№ П.П.	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИИ (ФУНКЦИИ)	ДОКУМЕНТ, ВОЗНИКАЮЩИЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОПЕРАЦИИ
1	2	3	4	5	6
	документами, относящими к трудовой деятельности Работника			трудовой деятельности и передать Листы ознакомления Руководителю СПиСП для хранения в личном деле работника в соответствии с требованиями Инструкции ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Руководство по ведению реестра нормативных актов Общества и процедуре ознакомления работников Общества с нормативными актами» № ПЗ-01.01 И-001 ЮЛ-178.)	распоряжениями и иными нормативными документами, относящими к его трудовой деятельности
7.	Проведение вводного инструктажа по безопасности труда	В день начала фактического исполнения обязанностей	Инженер по охране труда и промышленной безопасности Сектора ПБОТОС	Перед допуском к самостоятельной работе обязательно проводится для Работника вводный инструктаж по безопасности труда в соответствии с требованиями Стандарта ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Порядок обучения (подготовки) и проверки знаний (аттестации) работников по охране труда и промышленной безопасности» № ПЗ-05 С-0081 ЮЛ-178.	Подпись Работника в журнале вводного инструктажа
8.	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте	В день начала фактического исполнения обязанностей	Руководитель СП	Перед допуском к самостоятельной работе обязательно проводится для Работника первичный инструктаж на рабочем месте в соответствии с требованиями Стандарта ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Порядок обучения (подготовки) и проверки знаний (аттестации) работников по охране труда и промышленной безопасности» № ПЗ-05 С-0081 ЮЛ-178.	Подпись Работника в журнале инструктажа на рабочем месте
9.	Проведение инструктаж о правилах организации	В день начала фактического исполнения	СЭБ	Перед допуском к самостоятельной работе обязательно проводится	Подпись Работника в журнале

№ П.П.	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИИ (ФУНКЦИИ)	ДОКУМЕНТ, ВОЗНИКАЮЩИЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОПЕРАЦИИ
1	2	3	4	5	6
	безопасности Общества	обязанностей		инструктаж для Работника	инструктажа
10.	Оформление трудовой книжки Работника	В течение 5 – ти рабочих дней	Руководитель СПиСП	На работника, принятого по трудовому договору на основную работу, проработавших в Обществе свыше 5 (пяти) дней, оформляется трудовая книжка в порядке, установленном действующим ТК РФ	Трудовая книжка Работника Общества/запись в трудовой книжке о приеме на работу
Порядок увольнения работника					
11.	Прекращение трудового договора по заявлению Работника, по истечении срока договора или иных случаев, предусмотренных ТК РФ	Не менее, чем за 14 календарных дней до даты последнего рабочего дня	Руководитель СПиСП	Прекращение трудового договора оформляется приказом Общества	Приказ о прекращении трудового договора
12.	Оформление Обходного листа	Не менее, чем за 14 календарных дней до даты последнего рабочего дня	Руководитель СП	Перечень лиц, согласующих Обходной лист, указываются Руководителем СП исходя из должностных обязанностей Работника. Обходной лист выдается Работнику для прохождения и сдачи в СПиСП в последний рабочий день	Подписанный ответственными лицами Обходной лист, свидетельствующий об отсутствии задолженности работника перед Работодателем
13.	Ознакомление Работника с приказом о прекращении трудового договора	В течение 3-х рабочих дней с даты утверждения приказа	Руководитель СПиСП	С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись	Приказ о прекращении трудового договора, подписанный Работником или с записью об отказе или иных случаях невозможности ознакомления
14.	Выдача трудовой	В день прекращения	Руководитель СПиСП	Ознакомление Работника с записью в трудовой	Запись в трудовой книжке

№ П.П.	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИИ (ФУНКЦИИ)	ДОКУМЕНТ, ВОЗНИКАЮЩИЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОПЕРАЦИИ
1	2	3	4	5	6
	книжки Работнику	трудового договора		книжке о прекращении трудовых отношений и выдача ее на руки под роспись в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	о прекращении трудовых отношений Общества и Работника и подпись в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники Общества обязаны:

4.1.1. Добросовестно, своевременно и качественно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника (должностной инструкцией и/или положением о структурном подразделении), ЛНД, приказами и распоряжениями по Обществу, законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Обществе в установленном порядке.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, не допускать аварии, соблюдать требования по качеству выполняемых работ.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм.

4.1.5. Соблюдать режим рабочего времени и отдыха, установленный в Обществе, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на Работника обязанностей.

4.1.6. Перед тем как приступить к выполнению работы, работники обязаны надеть исправную спецодежду и специальную обувь, проверить наличие и исправность защитных средств (если это предусмотрено на их рабочем месте инструкциями по охране труда или ЛНД Общества), полностью подготовить необходимые для работы инструменты, оборудование, приборы и т.п.

4.1.7. Не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

4.1.8. Качественно и своевременно исполнять распоряжения непосредственного руководства, связанные с исполнением трудовых обязанностей.

4.1.9. В соответствии с действующими ЛНД Общества, проходить проверку знаний профессиональной подготовки, правил и норм охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности.

4.1.10. Бережно относиться к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и личным предметам других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Обществу (Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ). Эффективно использовать технику и оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.1.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.12. Не допускать распространения и разглашения коммерческой тайны и иной, охраняемой законом, тайны и другой конфиденциальной информации, в том числе персональных данных других работников, ставшей известной в процессе работы, содержащейся на любых (бумажных, электронных и пр.) носителях (Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», [Стандарт ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Охрана сведений конфиденциального характера» № ПЗ-11.03 С-0006 ЮЛ-178](#) и др.).

4.1.13. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями и ЛНД Общества, работать в выданной по установленным нормам спецодежде, специальной обуви, пользоваться исправным инструментом и необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.14. Своевременно проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.15. Содержать и передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и в исправном состоянии, соблюдать чистоту в зданиях, на объектах, на территории объектов Общества в соответствии с требованиями [Инструкции ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «По охране труда для работников Общества»](#), а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.16. Возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, определяющими порядок возмещения ущерба.

4.1.17. Соблюдать [Кодекс деловой и корпоративной этики «НК «Роснефть»](#) при взаимодействии с руководством, коллегами, партнерами и клиентами работодателя. Способствовать созданию благоприятного психологического климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Общества.

4.1.18. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя обо всех случаях и признаках, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу для жизни или здоровья работников Общества, а также имущества Общества (в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.1.19. Информировать непосредственного руководителя об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе связанного с проявлением острого профессионального заболевания.

4.1.20. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и (или) немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю.

4.1.21. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя обо всех случаях появления на рабочем месте других работников с явными признаками алкогольного или иного токсического опьянения (в том числе в нерабочее время), о фактах распития спиртных напитков, игры в азартные игры на территории и объектах Общества, о совершении прогула, о хищении (в том числе мелкого) по месту работы или покушении на хищение, для последующего привлечения виновных к ответственности.

4.1.22. На следующий рабочий день, после получения документов, сообщать в СПиСП Общества об изменениях своих персональных данных, на обработку которых им было дано согласие.

4.1.23. В случае неявки на работу, уведомить своего непосредственного руководителя (при необходимости работника, ответственного за ведение табеля рабочего времени) в первый рабочий день отсутствия на работе о причинах неявки на работу и ориентировочной продолжительности такого отсутствия. В случае, когда данное уведомление представляется невозможным по объективным причинам, работник уведомляет своего непосредственного руководителя об обстоятельствах, указанных в настоящем пункте, в первый рабочий день, в который такое уведомление станет возможным.

4.1.24. Военнообязанные работники Общества обязаны состоять на воинском учете по месту жительства или месту временного пребывания в военном комиссариате, являться в установленные время и место по вызову (повестке) в военный комиссариат, выполнять иные требования Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

4.1.25. Воздерживаться от заявлений, каким-либо образом порочащих деловую репутацию Работодателя, как в устной, так и в письменной форме, в том числе с помощью электронных средств.

4.1.26. На период своего временного отсутствия обеспечивать, по согласованию с непосредственным руководителем, своевременную передачу иным (ому) Работникам (у) Общества решения текущих вопросов длящегося характера исполнения, находящихся в работе (на рассмотрении, в производстве) Работника.

4.1.27. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными и производственными инструкциями, составленными с учётом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также с учетом особенностей организационно-штатной структуры, целей и условий деятельности Общества.

4.1.28. В случае увольнения своевременно сдать документы, спецодежду, материальные ценности и прочие предметы, которые использовались им в связи с выполнением должностных обязанностей.

4.1.29. Совершенствовать трудовые навыки, повышать профессиональные знания и умения как самостоятельно, так и по направлению работодателя, в целях надлежащего исполнения трудовых обязанностей.

4.2. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право:

4.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и ЛНД Общества, регулирующие трудовые отношения.

4.2.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.3. На получение в установленном в Обществе порядке от непосредственных руководителей и структурных подразделений Общества, необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и документов.

4.2.4. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, ЛНД Общества в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды, а также коллективным договором (при его наличии).

4.2.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором, своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.2.6. На получение информации о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Обществе распорядительными документами и ЛНД, коллективным договором (при его наличии).

4.2.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, выходных дней в соответствии с графиком работы, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков.

4.2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством РФ о специальной оценке условий труда.

4.2.9. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ЛНД Общества, ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.10. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.11. На участие в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

4.2.12. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров (при его наличии) и соглашений через представителей работников, а также на информацию о выполнении коллективного договора (при его наличии), соглашений.

4.2.13. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.14. На возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.2.15. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальном страховании.

4.2.16. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств Работодателя в соответствии со [Стандартом Компании «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Компании» № П4-05 СЦ-080](#) и [Нормативами ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Выдача бесплатной сертифицированной или декларированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Общества» № ПЗ-05 Н-0002 ЮЛ-178](#).

4.2.17. На выдачу по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другие документы). Копии документов, связанных с работой у данного работодателя, предоставляются работнику безвозмездно.

4.2.18. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами.

4.2.19. На охрану труда и здоровья, а также на отказ от выполнения работ, в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности и от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

4.2.20. На реализацию других прав, предусмотренных действующим трудовым законодательством, должностной инструкцией, ЛНД Общества.

4.3. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Работнику запрещается:

4.3.1. Некорректное поведение в отношении других работников, руководителей, партнеров и т. д. (угрозы, грубость, насилие, нецензурные выражения и т.д.).

4.3.2. Проносить (провозить), хранить, распространять, употреблять в зданиях, на объектах, на территории объектов (в т.ч. служебном транспорте) Общества алкогольные напитки, наркотические или вызывающие токсическое опьянение вещества.

4.3.3. Появляться или находиться в зданиях, на объектах, на территории объектов Общества в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.3.4. Курить в зданиях, на объектах, на территории объектов Общества вне мест, специально оборудованных для курения и обозначенных соответствующими знаками.

4.3.5. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, документы и информацию Работодателя.

4.3.6. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в том числе в течение рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные и иные игры.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

5.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ЛНД, условия коллективного договора (при его наличии) и трудовых договоров, Кодекс деловой и корпоративной этики.

5.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.4. Обеспечивать безопасность труда и условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, устанавливающим нормативные требования к охране и гигиене труда.

5.1.5. Устанавливать порядок хранения и использования персональных данных работников с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов о защите персональных данных.

5.1.6. Обеспечивать соблюдение работниками законодательства о труде, правил по охране труда, санитарных норм и правил, своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

5.1.7. Обеспечить все структурные подразделения Общества комплексом санитарно-бытовых помещений.

5.1.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

5.1.9. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальном страховании.

5.1.11. Своевременно и в полном объеме производить выплату причитающейся заработной платы работникам в сроки, установленные ЛНД Общества, трудовым договором; совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты. При

совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечить выплату заработной платы накануне этого дня.

5.1.12. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными документами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.13. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

5.1.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, ЛНД и трудовыми договорами.

5.2. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

5.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ.

5.2.3. Поощрять работников Общества за добросовестный эффективный труд.

5.2.4. Требовать от работников Общества выполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и ЛНД, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.2.5. Требовать от работников Общества соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, соблюдения норм, установленных правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2.7. В случаях нарушения трудовой дисциплины, требований по обеспечению защиты информации и режима коммерческой тайны проводить служебные расследования в соответствии с [Положением Компании «Порядок организации и проведения внутренних расследований» № ПЗ-11 Р-0009](#) и применять к нарушителям соответствующие меры воздействия.

5.2.8. Направлять Работников для выполнения своих трудовых обязанностей в служебные командировки в другую местность с оплатой расходов в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации и [Положением ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «О направлении работников в служебные командировки» № ПЗ-01.01 Р-0012 ЮЛ-178.](#)

5.2.9. Разрабатывать, утверждать и вводить в действие ЛНД.

5.2.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему законодательством РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1.1. **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с настоящим Положением и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к рабочему времени.

6.1.2. **Режим рабочего времени** в Обществе определяется действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливается настоящим Положением с учетом характера производства, специфики и условий работы. Работникам, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Обществе, соответствующий режим устанавливается в трудовом договоре.

6.1.3. 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.

6.2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ

6.2.1. 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, с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю;
- неполная рабочая неделя/неполный рабочий день (смена) – по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ);
- ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ);

- сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (ст. 103 ТК РФ);

6.2.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для Работников административно-управленческого персонала, водителей служебных автомобилей Транспортного цеха, устанавливается следующее: понедельник-четверг начало работы в 09 ч. 00 мин., окончание в 18 ч. 00 мин., пятница – начало работы в 09 ч. 00 мин., окончание в 17 ч. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48, продолжительностью 48 мин. в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.2.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для управляющего АЗК, ассистента по приходованию товара, дворника, устанавливается следующее: понедельник-пятница начало работы в 09 ч. 00 мин., окончание в 18 ч. 00 мин., обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.2.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для Работников Транспортного цеха, за исключением водителей автомобилей, управляющих бензовозами, устанавливается следующее: начало работы в 09 ч. 00 мин., окончание в 18 ч. 00 мин., пятница – окончание в 17 ч. 00 мин., обед с 13 ч.00 мин. – 13 ч. 48 мин.

6.2.5. Для диспетчеров Центральной диспетчерской службы Транспортного цеха, водителей автомобилей Транспортного цеха, управляющих бензовозом, управляющих АЗС, старших смены, операторов-кассиров, операторов заправочных станций, установлен сменный режим работы. Для водителей служебных автомобилей Транспортного цеха, по согласованию между Работником и Работодателем может быть установлен сменный режим работы.

6.2.6. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

6.2.7. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.2.8. В соответствии с Методическими Рекомендациями МР № 2.2.9.2311-07 «Состояние здоровья работающих в связи с состоянием производственной среды. Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности. Методические рекомендации» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ от 18.12.2007) операторам заправочных станций в течение смены предоставляются не менее 3 регламентированных перерывов, общей продолжительностью не менее 35 мин.

6.2.9. Режим труда и отдыха работников, работающих в холодное время года на открытой территории, устанавливается в соответствии с ([Приложением № 3](#)).

6.2.10. Работодатель на основании приказа закрепляет за водителями автомобилей Транспортного цеха конкретное транспортное средство. Работа водителя автомобиля

Транспортного цеха может иметь разъездной характер. Конкретный перечень должностей работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер и размер компенсации за разъездной характер работы, устанавливается [Стандартом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Об оплате труда» № П2-03 С-0058 ЮЛ-178.](#)

6.2.11. 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:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.2.11.1. 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.

6.2.11.2. Работникам, работающим неполный рабочий день, при сменном режиме или суммированном учете рабочего времени рабочие/выходные дни, время начала и окончания работ, время перерывов устанавливаются графиком рабочего времени.

6.2.11.3. 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.

6.2.11.4. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений в продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.2.12. Для отдельных категорий работников работодатель обязан устанавливать **сокращенную продолжительность рабочего времени** на условиях, определенных ТК РФ.

6.2.12.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю устанавливается:

- для женщин, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 302, 320 ТК РФ);
- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

6.2.12.2. Локальными нормативными актами и (или) распорядительными документами Общества, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной ч. 2 ст. 94 ТК РФ для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с ч. 1-3 ст. 92 ТК РФ.

6.2.12.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени с указанием рабочих дней, времени начала и окончания работ, перерывов, в том числе для питания и отдыха устанавливается по соглашению сторон и закрепляется в трудовом договоре.

6.2.12.4. 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.

6.2.13. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

6.3. СМЕННАЯ РАБОТА

6.3.1. Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

6.3.2. При сменной работе может применяться суммированный учет рабочего времени.

6.3.3. Суммированный учет рабочего времени – это порядок учета рабочего времени, который вводится в случаях невозможности соблюсти нормы ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

6.3.4. Для работников, работающих по графикам сменности, установлен суммированный учет рабочего времени:

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (на основании карты специальной оценки условий труда) отнесены к вредным условиям труда – три месяца.

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (на основании карты специальной оценки условий труда) отнесены к нормальным условиям труда – один год.
- исключение составляют работники Транспортного цеха: для диспетчеров Центральной диспетчерской службы и водителей автомобилей Транспортного цеха - один месяц (п.8 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденное Приказом Министерства транспорта РФ от 20.08.2004 № 15).

6.3.5. При сменной работе режим рабочего времени для каждой группы работников регулируется графиком сменности ([Приложение № 4](#)), в соответствии с которым устанавливаются:

- количество и порядок чередования смен;
- продолжительность рабочей недели;
- начало и окончание ежедневной работы (смены);
- время ежедневного (междусменного) и еженедельного отдыха;
- перерывы для отдыха и питания;
- прочие перерывы;
- чередование рабочих и выходных дней.

6.3.6. 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.

Ежегодные графики сменности составляются руководителями структурных подразделений, в которых установлен сменный режим работы, в отношении подчиненных им должностей (профессий) ежегодно до 15 ноября текущего года на следующий год (годовые графики). Графики согласовываются с руководителем СПиСП и утверждаются приказом генерального директора до 25 ноября.

6.3.7. Графики для водителей служебных автомобилей Транспортного цеха должны составляться с учетом норм и особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, предусмотренных Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным Приказом Министерства транспорта РФ от 20.08.2004 № 15.

6.3.8. Руководители структурных подразделений на основании годового графика ежемесячно составляют графики сменности для каждого Работника подразделения персонально на каждый день (смену) с суммированным учетом рабочего времени (персональные графики); графики согласовываются с руководителем СПиСП и утверждаются генеральным директором. Утвержденные персональные графики доводятся до сведения Работников, для которых они составлены, под роспись не позднее, чем за один месяц до даты введения их в действие.

6.3.9. Изменение графика сменности Работников производится с письменного согласия Работников ([Приложение № 5](#)). В связи с особенностями производственной деятельности с целью обеспечения круглосуточной бесперебойной работы АЗС/АЗК, начальник Отдела

розничных продаж и эксплуатации АЗС, начальник Транспортного цеха имеют право вносить предложения об изменении графиков в форме обоснованной служебной записки на имя генерального директора Общества. К служебной записке необходимо приложить письменные согласия Работников на изменение графика сменности, проект корректировочного графика сменности. Фактический график фиксируется в таблице учета рабочего времени.

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

6.3.11. 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.

6.3.12. 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.

6.3.13. В случае неявки сменяющего работника, работник, сдающий смену, сообщает об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры к замене его другим работником.

6.4. РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

6.4.1. **Ненормированный рабочий день** – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.4.2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем определяется и утверждается работодателем с учетом производственной необходимости и целесообразности его установления для конкретных видов работ.

6.4.3. Ненормированный рабочий день может быть установлен по должностям согласно ([Приложению № 6](#)). Фактическое установление режима ненормированного рабочего дня работнику, замещающему должность, включенную в ([Приложение № 6](#)), осуществляется в порядке включения данного условия в трудовой договор.

6.4.4. Работник, которому установлен режим ненормированного рабочего дня, привлекается к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени без его согласия. Отказ работника без уважительных причин от выполнения такой работы может

расцениваться как нарушение трудовых обязанностей и, следовательно, повлечь за собой применение дисциплинарного взыскания.

6.4.5. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением дополнительного отпуска.

6.4.6. Ненормированный рабочий день может быть установлен не более 10 % должностей от общей штатной численности Общества.

6.5. РАБОТА В НОЧНОЕ ВРЕМЯ

6.5.1. Работой в ночное время является работа с 22 часов до 6 часов. За работу в ночное время Работники получают заработную плату в повышенном размере. Размер повышения составляет 40 % часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночную смену (по должности «Старший смены» доплата производится с учетом повышающего коэффициента – доплаты за интенсивность и сложность труда установленной в соответствии с категорией АЗК/АЗС).

6.5.2. Продолжительность работы (смены) в ночное время устанавливается графиком работ/ графиком сменности в соответствии с требованиями статьи 96 ТК РФ.

6.5.3. В соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (в т.ч. Федеральный Закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), отдельные категории работников к работе в ночное время не допускаются.

6.5.4. В соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, отдельные категории работников могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.6. РАБОТА ЗА ПРЕДЕЛАМИ НОРМАЛЬНОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ (СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА)

6.6.1. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

6.6.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и в порядке предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

6.6.3. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

6.6.4. Сверхурочная работа оплачивается:

- за первые два часа – не менее чем в полуторном размере от оклада (тарифа);
- за последующие часы – не менее чем в двойном размере от оклада (тарифа).

При суммированном учете рабочего времени оплата сверхурочной работы производится исходя из количества рабочих смен, приходящихся на учетный период. Оплата сверхурочной работы должна осуществляться в следующем порядке:

- за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждую рабочую смену учетного периода – не менее чем в полуторном размере (по должности «Старший смены» доплата производится с учетом повышающего коэффициента – доплаты за интенсивность и сложность труда установленной в соответствии с категорией АЗК/АЗС);
- за последующие часы – не менее чем в двойном размере (по должности «Старший смены» доплата производится с учетом повышающего коэффициента – доплаты за интенсивность и сложность труда установленной в соответствии с категорией АЗК/АЗС).

При подсчете сверхурочных часов по итогам учетного периода работа в нерабочие праздничные дни сверх нормы не учитывается, так как она уже оплачена в двойном размере.

6.6.5. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, при этом время, отработанное сверхурочно, подлежит оплате в одинарном размере, а время предоставленного дополнительно отдыха оплате не подлежит.

6.6.6. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.6.7. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.6.8. Руководители структурных подразделений несут ответственность за необоснованное привлечение работников к сверхурочным работам.

6.7. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ, НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

6.7.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа (распоряжения) по Обществу, с обязательного письменного согласия Работника.

6.7.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, инвалидов допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.7.3. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке и размере, установленном ст.153 ТК РФ.

6.7.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.7.5. При даче письменного согласия на привлечение к работе в выходной (праздничный) день работник указывает выбранный им вариант компенсации: двойная оплата, либо одинарная оплата и предоставление дополнительного дня отдыха.

6.7.6. Предложения о привлечении к работе в выходной или праздничный день в случаях производственной необходимости имеют право вносить заместители генерального директора, руководитель СПиСП, руководители структурных подразделений (лица, исполняющие их обязанности) в форме обоснованной служебной записки на имя генерального директора Общества.

6.7.7. Право вызова Работников на работу в нерабочее время в случаях крайней необходимости предоставлено генеральному директору Общества, заместителям генерального директора Общества; руководителям структурных подразделений.

6.7.8. В случае срочной производственной необходимости начальник Транспортного цеха имеет право изменять график работы подчиненных Работников и привлекать их к работе в выходные и праздничные дни, к сверхурочной работе (с письменного согласия). В дальнейшем решение оформляется приказом Общества на основании представленной руководителем структурного подразделения служебной записки с проставленными в ней согласиями Работников с привлечением в выходной день.

6.7.9. Если день отъезда /приезда в /из командировку (-и) приходится на выходной (для работника) или нерабочий праздничный день, то работодатель издает приказ о привлечении к работе в выходной / нерабочий праздничный день (в случае обоснованной необходимости такого отъезда/приезда именно в выходной/нерабочий праздничный день).

6.7.10. Если в период командирования включаются выходные/нерабочие праздничные дни, не связанные с нахождением в пути (т.е. эти дни не являются днём отъезда/приезда), то за такие выходные/нерабочие праздничные дни работнику возмещаются только командировочные расходы и суточные.

6.7.11. Руководители структурных подразделений несут ответственность за необоснованное привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.8. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.8.1. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, отработанного работником. Работники обязаны соблюдать установленный режим рабочего времени.

6.8.2. Для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником Общества, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего 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 рабочего времени, как правило, осуществляется в автоматизированной информационной системе.

6.8.2.1. В Табеле учета рабочего времени указывают фактически отработанные часы и дни, 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 инструкцией, приказом Общества (трудовым договором, иным документом).

6.8.2.2. Регистрация неявки работника на работу должна осуществляться в день такой неявки, а если это невозможно по организационно-техническим причинам – то, не позднее рабочего дня, следующего за днём неявки работника.

6.8.2.3. Табель формируется дважды в месяц: за первую половину календарного месяца (по фактически отработанному времени) и по итогам завершения отчётного месяца. Обязательной распечатке из автоматизированной информационной системы и подписанию подлежит табель по итогам завершения отчётного месяца.

6.8.2.4. Ответственность за организацию своевременного заполнения и достоверность данных, отраженных в табеле учета рабочего времени, несет руководитель структурного подразделения, на которого возложены данные обязанности должностной инструкцией, приказом Общества (трудовым договором, иным документом).

6.8.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение (стажировку) и проверку знаний по промышленной безопасности и охране труда, по безопасным методам и приемам выполнения работ в объеме производственных инструкций;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. ВИДЫ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

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;
- отпуска.

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

7.1.2. **Специальные перерывы** применяются на отдельных видах работ, обусловленных технологией и организацией производства и труда, и включаются в рабочее время. Предусматриваются следующие специальные перерывы:

- работникам, при проведении работ на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях в холодное время года, предоставляются перерывы для обогрева и отдыха, в соответствии с [Приложением № 3](#);
- операторам заправочных станций в течение смены предоставляются не менее 3 регламентированных перерывов, общей продолжительностью не менее 35 мин. (МР № 2.2.9.2311-07 «Состояние здоровья работающих в связи с состоянием производственной среды. Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности. Методические рекомендации»);
- на междугородных перевозках после первых четырех часов непрерывного управления автомобилем водителю предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути (подпункт "б" пункта 15 Положения) продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания (пункт 25 Положения), специальный перерыв не предоставляется (п. 19 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденное Приказом Министерства транспорта РФ от 20.08.2004 № 15);
- работникам, постоянно работающим ПЭВМ, перерывы 15 мин. через каждые 60 минут непрерывной работы на ПЭВМ;
- работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый (ст.258 ТК РФ).

7.1.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.1.4. **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.

7.1.5. **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 настоящим Положением, графиком сменности/рабочего времени, трудовым договором.

7.1.6. Перечень **нерабочих праздничных дней** на территории Российской Федерации и порядок переноса выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными, устанавливаются статьей 112 ТК РФ.

7.1.7. Работникам Общества предоставляются **ежегодные оплачиваемые отпуска** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются:

7.1.7.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

7.1.7.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совмещателям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.1.7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный) предоставляется полностью в соответствии с графиком отпусков. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, рекомендуемая продолжительность других частей – не менее 7 календарных дней.

7.1.7.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

7.1.7.5. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.1.7.6. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение

отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.1.7.7. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.1.8. Для отдельных категорий работников установлены удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска: инвалидам – 30 календарных дней, работникам моложе 18 лет – 31 календарный день.

7.1.9. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, предусмотренный Законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (ред. от 24.08.2009).

7.1.10. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Перечень должностей работников Общества с ненормированным рабочим днем установлен в [Приложении № 6](#).

7.1.11. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 рабочих дней за фактически отработанное время во вредных условиях труда (ст. 117 ТК РФ). Перечень профессий и должностей работников Общества, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, определен в [Приложении № 7](#).

Указанный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (на основании карты специальной оценки условий труда) отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

В соответствии со ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

7.1.12. Иным категориям Работников, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск или дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, указанный дополнительный отпуск предоставляется законодательно установленной продолжительностью.

7.1.13. Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ (учебные отпуска). Данные отпуска предоставляются Работникам при условии, что они получают образование соответствующего уровня впервые. Учебный отпуск предоставляется на основании справки-вызова по установленной форме из учебного учреждения в порядке, установленном в Обществе для предоставления отпусков.

7.1.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две

недели до наступления следующего календарного года и являющимся обязательным для работников и работодателя.

7.1.15. Работодатель уведомляет работника о начале ежегодного оплачиваемого отпуска, запланированного графиком отпусков в письменной форме, установленной в [Приложении № 8](#), не позднее, чем за 14 календарных дней до начала отпуска.

7.1.16. По соглашению между Работником и Работодателем, в исключительных случаях, возможен перенос запланированного по графику отпуска:

- по инициативе Работодателя: руководитель подразделения, в котором работает Работник, обязан оформить соответствующую служебную записку на имя генерального директора, с обоснованием конкретных причин, по которым возникла необходимость переноса отпуска Работника. При этом руководитель обязан предоставить письменное согласие Работника на перенос отпуска, с указанием даты начала переносимого отпуска;
- по инициативе Работника: Работник сообщает о своем желании Работодателю личным заявлением о переносе отпуска, запланированного Графиком. В заявлении Работник должен указать причины необходимости переноса отпуска. При этом Работник должен согласовать перенос отпуска с непосредственным руководителем.

7.1.16.1. Из представленных документов (служебной записки или личного заявления) Работодатель оценивает возможность изменения графика отпусков, с учетом экономической и производственной необходимости, а также с учетом необходимости соблюдения трудовых прав работника.

7.1.16.2. В случае согласования переноса отпуска, СПиСП издает соответствующий приказ.

7.1.17. В случае, если работник является материально-ответственным лицом, руководитель обязан на личном заявлении работника и/или Уведомлении об отпуске поставить отметку: *«является материально ответственным лицом, материальные ценности будут переданы – должность ф.и.о.»*.

7.1.18. До ухода в отпуск работник обязан ознакомиться с приказом о предоставлении отпуска под роспись.

7.1.19. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.
- работники в возрасте до 18 лет;
- ветераны Великой Отечественной Войны, ветераны боевых действий и ветераны труда;
- женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет;

- отцы (опекуны, попечители), воспитывающие двух и более детей в возрасте до 12 лет без матери.

7.1.20. Работникам дополнительно может предоставляться отпуск, гарантированный Обществом, оплачиваемый по среднему дневному заработку, в порядке, предусмотренном частью 4 ст. 139 ТК РФ, в случаях, предусмотренных [Положением ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «О социальных льготах и гарантиях» № П2-03 Р-0044 ЮЛ-178.](#)

7.1.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.1.22. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной Войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным экзаменам в учреждения высшего профессионального образования – 15 календарных дней,
- работникам, допущенным к вступительным экзаменам в учреждения среднего профессионального образования – 10 календарных дней;
- работникам, обучающимся по очной форме обучения и совмещающим учебу с работой в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования:
 - для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году;
 - для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца;
 - для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.1.23. При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

8. ПОРЯДОК, СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Заработная плата выплачивается в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации каждые полмесяца в следующем порядке:

- 27-го числа текущего (расчетного) месяца выплачивается заработная плата за фактически отработанное время в первой половине месяца (с 1-е по 15-е число текущего месяца) и ежемесячная премия за предыдущий месяц,
- 12-го числа месяца следующего месяца выплачивается оставшая часть заработной платы с учетом премиальных выплат (за исключением текущей (ежемесячной) премии, выплата которой производится после подведения итогов производственной хозяйственной деятельности Общества).

8.2. Работникам, принятым на работу до 10-го числа текущего месяца, в первый месяц работы заработная плата выплачивается:

- не позднее 12-го числа текущего месяца за фактически отработанное время с момента приема по 10-е число текущего месяца;
- не позднее 27-го числа текущего месяца за фактически отработанное время с 11-го по 25-е число текущего месяца.
- не позднее 12-го числа следующего месяца окончательный расчет за фактически отработанное время в месяце приема на работу за минусом ранее выплаченных сумм.

8.3. Работникам, принятым на работу после 10-го, но до 25-го числа текущего месяца, в первый месяц работы заработная плата выплачивается:

- не позднее 27-го числа текущего месяца за фактически отработанное время с даты приема по 25-е число текущего месяца;
- не позднее 12-го числа следующего месяца окончательный расчет за фактически отработанное время в месяце приема на работу за минусом ранее выплаченных сумм.

8.4. Работникам, принятым на работу после 25-го числа текущего месяца, в первый месяц работы, заработная плата в текущем месяце не выплачивается. За фактически отработанное время в месяце приема на работу заработная плата выплачивается до 12-го числа следующего месяца.

8.5. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Оплата отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

8.7. В случае увольнения Работника выплата всех сумм или, в случае спора, неоспариваемой суммы, производится в день увольнения (ст.140 ТК РФ).

8.8. Заработная плата перечисляется Работнику на его счет в ПАО «Дальневосточный банк» / ПАО «Сбербанк», с которым Работодатель взаимодействует для целей выплаты заработной платы.

Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую будет перечисляться заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для

перевода заработной платы не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

При этом работники несут персональную ответственность за правильность предоставления реквизитов для перевода заработной платы в кредитную организацию (банк), указанную в письменном заявлении. Организация открытия счета в выбранной Работником кредитной организации и расходы по его обслуживанию осуществляются Работником самостоятельно в соответствии с условиями договора, заключенного Работником с кредитной организацией.

8.9. При выплате полной суммы заработной платы Работодатель ежемесячно извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, путем выдачи за соответствующий период расчетных листков по форме, установленной [Стандартом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Об оплате труда» № П2-03 С-0058 ЮЛ-178.](#)

8.10. Выплата заработной платы Работнику осуществляется за вычетом (с удержанием) всех установленных налогов и прочих сумм, которые работодатель обязан или имеет право удерживать из заработной платы Работника в соответствии с законодательством РФ, [Стандартом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Об оплате труда» № П2-03 С-0058 ЮЛ-178.](#)

8.11. Принципы формирования заработной платы, основания и порядок начисления надбавок, компенсаций, премий Работникам Общества определяются [Стандартом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Об оплате труда» № П2-03 С-0058 ЮЛ-178.](#)

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работников в соответствии с федеральным законодательством РФ (пенсионное, социальное и медицинское).

9.2. Работодатель обязуется:

- разрабатывать и внедрять программы, направленные на повышение социальной защищенности Работников, улучшение условий их труда и быта. Принимать согласованные решения по принципиальным социально-трудовым вопросам;
- организовывать на паритетных началах работу комиссии по социальному страхованию и социальным вопросам, правом которой будет распределение средств на выплаты социального характера в рамках утвержденного ПАО «НК «Роснефть» бизнес-плана на текущий год.

9.3. При наличии финансовой возможности без угрозы стабильности Общества и в рамках утвержденного ПАО «НК «Роснефть» бизнес-плана на текущий год, Работодатель производит выплаты социального характера и выделяет средства на социальные нужды. Виды, условия и размеры социальных льгот и гарантий определены в [Положении ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «О социальных льготах и гарантиях» № П2-03 Р-0044 ЮЛ-178](#). Распределение средств по видам выплат осуществляется по решению Комиссии по социальным вопросам Общества.

9.4. За использование Работником личного автотранспорта для служебных поездок, с согласия и в интересах Работодателя, Работодатель возмещает расходы, связанные с его использованием. Размер компенсации определяется соглашением между Работодателем и Работником, выраженным в письменном виде в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

10.1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения работников.

10.1.2. При принятии решения о поощрении работников, учитывается наличие неснятых дисциплинарных взысканий.

10.1.3. Поощрения объявляются в распорядительном документе Общества и могут доводиться до сведения всего трудового коллектива. В распорядительном документе Общества указывается, за какие конкретные успехи в работе поощряется работник. Записи о поощрениях могут быть внесены в трудовую книжку работника.

10.1.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материальной и нематериальной мотивации.

10.1.5. Трудовые коллективы могут участвовать в выдвижении работников, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к поощрению наградами, имеющими особое значение.

10.1.6. Работник не вправе притязать на поощрение или оспорить меру поощрения. Споры о применении (или неприменении) поощрения не подлежат рассмотрению в органах по разрешению трудовых споров.

10.1.7. Решение о применении поощрения и его виде принимается работодателем в порядке, определенном [Стандартом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Об оплате труда» № П2-03 С-0058 ЮЛ-178](#), а также в соответствии с другими локальными нормативными документами Общества и Компании, регулирующими вопросы поощрения (награждения) Работников, в том числе по распоряжению ПАО НК «Роснефть»

10.2. ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

10.2.1. Дисциплинарные взыскания применяются в случаях совершения работником дисциплинарного проступка, в том числе:

- нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, распорядительных и ЛНД Компании/Общества, технических правил и т.п.;
- отказ работника, без уважительных причин, от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- отказ или уклонение, без уважительных причин, от обязательного медицинского и (или) психиатрического освидетельствования, от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;
- отказ от заключения письменного договора о полной материальной ответственности за недостачу, ухудшение состояния вверенного работнику имущества, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей является основной трудовой

функцией работника, что было оговорено при приеме на работу, и в соответствии с действующим законодательством с ним может быть заключен договор о полной материальной ответственности;

- невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);
- нахождение работника без уважительных причин вне пределов рабочего места более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- оставление без уважительной причины работы, без предупреждения Работодателя о расторжении трудового договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;
- самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный);
- нахождение работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на рабочем месте, территории, в зданиях или объектах Общества;

10.2.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 81 ТК РФ за следующие дисциплинарные проступки:

10.2.3.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

10.2.3.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) или более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление на работе (на своем рабочем месте, на территории или объектах Общества) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (порядок действий непосредственного руководителя работника в таких случаях осуществляется в соответствии с [Приложением № 9](#));
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- нарушение требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (в т.ч. несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

10.2.3.3. Совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

10.2.3.4. Представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

10.2.3.5. Другие нарушения, предусмотренные статьей 81 ТК РФ.

10.3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОЯВЛЕНИИ РАБОТНИКА В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО, НАРКОТИЧЕСКОГО ИЛИ ТОКСИЧЕСКОГО ОПЬЯНЕНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ, ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА

10.3.1. При обнаружении признаков алкогольного, наркотического или токсического опьянения у работника (запах алкоголя в выдыхаемом воздухе; нарушение координации движений; неустойчивость положения (вплоть до падения); шатающаяся походка, раздражительность, агрессивность поведения; отсутствие концентрации внимания; неадекватная реакция на слова и действия; непонимание вопросов; бессвязная речь; брань и нецензурные выражения в адрес окружающих; покраснение кожных покровов и др.) руководитель структурного подразделения:

10.3.1.1. В соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить (не допускать к работе) работника, с признаками алкогольного (иного) опьянения, от выполнения им функциональных обязанностей.

10.3.1.2. Запросить у работника объяснение своего поступка в письменной форме. Отказ работника предоставить объяснения следует отразить в акте ([Приложение № 9](#)).

10.3.1.3. Составить акт о появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения ([Приложение № 9](#)), в котором должны быть указаны признаки, свидетельствующие о нахождении в нетрезвом состоянии. С актом необходимо ознакомить работника под роспись.

10.3.1.4. Доставить работника в течение двух часов с момента обнаружения признаков употребления алкогольных, наркотических или токсических веществ для медицинского освидетельствования в соответствующее медицинское учреждение. Согласно ст. 20 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» гражданин имеет право отказаться от медицинского вмешательства или потребовать его прекращения, в этом случае отказ работника от медицинского освидетельствования следует зафиксировать в акте ([Приложение № 9](#)).

10.3.1.5. Составить служебную записку (в свободной форме или по форме, принятой в Обществе) на имя руководителя Общества о появлении работника на рабочем месте в нетрезвом виде, необходимости издания приказа об отстранении работника от работы, предложением о последующем применении дисциплинарного взыскания. (Служебная записка должна быть составлена и зарегистрирована в день совершения дисциплинарного проступка).

10.3.1.6. На основании служебной записки, акта о появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и других документов (при их наличии), приказом руководителя организации оформляется решение об отстранении работника от работы с указанием сроков отстранения. При отсутствии возможности определить период отстранения, последующий допуск работника к работе оформляется отдельным приказом. Факт отстранения от работы не является дисциплинарным взысканием.

10.3.2. Инициатор отстранения работника от работы должен обеспечить соблюдение сроков, в пределах которого может быть применено дисциплинарное взыскание.

10.4. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

10.4.1. Право инициировать применение дисциплинарного взыскания к работнику Общества принадлежит руководителю Общества, руководителям верхнего звена, руководителям структурных подразделений, иным уполномоченным должностным лицам – в отношении подчиненных работников, а также других работников, совершивших дисциплинарный проступок.

10.4.2. Перед применением дисциплинарного взыскания к работнику, инициатор дисциплинарного взыскания должен ознакомиться с пошаговым порядком оформления документов, взять образцы соответствующих актов, служебных записок, уведомлений, при необходимости проконсультироваться с работниками СПиСП.

10.4.3. В случаях обнаружения дисциплинарного проступка, инициатор дисциплинарного взыскания должен принять следующие меры:

10.4.3.1. При появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения – составить акт по форме ([Приложения № 9](#)) и принять меры в соответствии с разделом 10.3. настоящего Положения.

10.4.3.2. При отсутствии работника на рабочем месте – составить акт по форме ([Приложения № 10](#)). Отразить время отсутствия на рабочем месте в таблице учета рабочего времени.

10.4.3.3. При совершении работником иного дисциплинарного проступка составить акт с описанием нарушения и указанием даты его обнаружения (день, когда стало известно о совершении работником дисциплинарного проступка) по форме ([Приложения № 11](#)).

10.4.3.4. После того как дисциплинарный проступок зафиксирован актом, вручить работнику уведомление ([Приложение № 12](#)) о необходимости предоставить письменные объяснения о причинах нарушения дисциплины труда. Уведомление составляется в 2-х экземплярах: один остается у работодателя, другой у работника.

10.4.3.5. В случае, если запрошенное объяснение работником не предоставлено по истечении 2-х рабочих дней после вручения уведомления, составить акт о не предоставлении объяснения ([Приложение № 13](#)). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4.3.6. Подготовить копии нормативных документов (трудового договора, должностной инструкции, ЛНД Общества, связанные с трудовой деятельностью работника, и т.д.), нормы

которых были нарушены работником, с приложением информации, подтверждающей ознакомление работника с указанными документами.

10.4.3.7. Подготовить иные доказательства совершения дисциплинарного проступка: табель учета рабочего времени, протокол проверки, служебная переписка, и т.д. (при их наличии).

10.4.3.8. Подготовить документы, подтверждающие наступление негативных последствий для Общества в результате совершения дисциплинарного проступка (при их наличии).

10.4.3.9. Подготовить Служебную записку на имя руководителя Общества о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания с описанием дисциплинарного проступка и приложением документов, предусмотренных пунктами 10.4.3.1. – 10.4.3.8. настоящего Положения.

10.4.3.10. Пакет документов для дисциплинарного взыскания направляется руководителю Общества для принятия решения о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

10.4.4. При принятии руководителем Общества решения о применении дисциплинарного взыскания, материалы направляются в СПиСП. В ходе рассмотрения проверяется:

- полнота предоставленного пакета документов;
- правильность оформления предоставленных документов;
- наличие у работника не снятых дисциплинарных взысканий, примененных к нему ранее;
- соблюдение сроков применения дисциплинарного взыскания.

При наличии недочетов документы возвращаются инициатору дисциплинарного взыскания на доработку.

10.4.5. На основе имеющейся информации СПиСП осуществляет подготовку проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания и (соблюдая процедуру согласования приказа, установленную в Обществе) направляет на подпись руководителю Общества.

10.4.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его утверждения, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от подписи приказа о дисциплинарном взыскании составляется акт об отказе ознакомления с приказом ([Приложение № 14](#)). Указанный приказ (с приложением акта об отказе ознакомления – при наличии) передается в СПиСП.

10.4.7. В случае невозможности применения дисциплинарного взыскания, СПиСП направляет инициатору дисциплинарного взыскания служебную записку с указанием причин. Возможными причинами неприменения дисциплинарного взыскания могут стать:

- неполнота состава документов;
- недостаточная доказательная база;
- несоблюдение сроков применения дисциплинарного взыскания;
- другое.

Таблица 2
Порядок взаимодействия Структурных подразделений Общества
при применении к работнику дисциплинарного взыскания

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
1	Обнаружение дисциплинарного проступка и инициирование применения к работнику дисциплинарного взыскания.	Руководитель Общества, руководители верхнего звена, руководители структурных подразделений, иные уполномоченные должностные лица – в отношении подчиненных (других) работников, совершивших дисциплинарный проступок. Срок: 5 рабочих дней со дня обнаружения дисциплинарного проступка.	Входящие: Акт о нахождении на рабочем месте (на территории общества) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, акт об отсутствии на рабочем месте, акт о совершении работником дисциплинарного проступка, уведомление о необходимости предоставления работником письменных объяснений, акт об отказе работника предоставить письменное объяснение/ письменное объяснение работника, копии нормативных документов, нормы которых были нарушены работником, (при их наличии: табель учета рабочего времени, протокол проверки, служебная переписка, и т.д.), документы, подтверждающие наступление негативных последствий для Общества в результате совершения дисциплинарного проступка (при их наличии). Продукт: Служебная записка на имя руководителя Общества о рассмотрении возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания с описанием нарушения и приложением подтверждающих документов. Требования: Пакет документов должен быть оформлен в соответствии с пп.10.4.3.1.10.4.3.9 и Приложениями 9-14 настоящего Положения.
2	Принятие решения о применении дисциплинарного взыскания.	Руководитель Общества. Срок: 1 рабочий день со дня поступления служебной записки о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания.	Входящие: Служебная записка на имя руководителя Общества о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания с описанием нарушения и приложением подтверждающих документов. Продукт: Служебная записка с резолюцией руководителя Общества о применении дисциплинарного взыскания/ о неприменении дисциплинарного взыскания. Требования: При принятии решения должны оцениваться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка и характеристика работника за предыдущее время работы.
3	Объявление работнику о применении к нему дисциплинарного взыскания.	СПиСП. Срок: 3 рабочих дня со дня утверждения приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания.	Входящие: Завизированный руководителем Общества приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания. Продукт: 1. Подпись работника на приказе или 2. Акт об отказе ознакомления работника с приказом. Требования: Акт об отказе ознакомления работника с приказом оформляется в соответствии с Приложением 14 настоящего Положения. Необходимо предупредить работника о возможных последствиях при совершении в дальнейшем дисциплинарных проступков.

10.4.8. Порядок применения дисциплинарного взыскания к руководителю Общества осуществляется в соответствии с условиями его трудового договора, ТК РФ, [Положением Компании «Порядок организации и проведения внутренних расследований» № ПЗ-11 Р-0009](#).

10.5. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

10.5.1. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, результаты предшествующей работы и поведение работника.

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

10.5.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Месячный срок исчисляется со дня обнаружения проступка. Днем обнаружения проступка считается день, когда инициатору дисциплинарного взыскания стало известно о совершении работником проступка.

10.5.4. Если последний день срока приходится на нерабочий день (выходной, праздничный день), то последним днем срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ).

10.5.5. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые работодателем в соответствии с действующим законодательством, в т. ч. ежегодные (основные и дополнительные) отпуска, отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, отпуска без сохранения заработной платы. Отсутствие работника на работе по иным основаниям, в т. ч. в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности (например, при вахтовом методе организации работ), не прерывает течение указанного срока.

10.5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5.7. Несоблюдение руководителем структурного подразделения (иным инициатором дисциплинарного взыскания) сроков подготовки документов в соответствии с настоящим Порядком может привести к невозможности применения к работнику дисциплинарного взыскания.

10.5.8. В случае если процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности не завершена на дату истечения срока применения дисциплинарного взыскания, СПиСП направляет инициатору применения дисциплинарного взыскания уведомление об истечении срока применения дисциплинарного взыскания ([Приложение № 15](#)).

10.5.9. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения.

10.5.10. Если работник в течение года со дня применения взыскания будет подвергнут новому взысканию, первоначальное сохраняет силу и учитывается наравне с последним.

10.6. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

10.6.1. К дисциплинарным взысканиям, подлежащим снятию, относятся замечание и выговор.

10.6.2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то оно снимается автоматически, то есть без издания приказа, и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10.6.3. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно:

- по инициативе руководителя Общества;
- по инициативе руководителя структурного подразделения работника;
- по инициативе работника – работник вправе сам обратиться к своему непосредственному руководителю с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания.

10.6.4. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания с работника возможно в том случае, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка, и проявил себя как добросовестный работник.

10.6.5. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания руководителю структурного подразделения (уполномоченному руководителем Общества должностному лицу, работнику) необходимо направить руководителю Общества служебную записку-ходатайство о снятии дисциплинарного взыскания с работника.

10.6.6. В случае положительной резолюции руководителя Общества служебная записка передается в СПиСП Общества, где осуществляется подготовка проекта приказа о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

10.6.7. Приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.6.8. Если работник отказывается ознакомиться с данным приказом под роспись, то составляется акт об отказе ознакомления с приказом ([Приложение № 14](#)).

10.6.9. Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию.

Таблица 3
Порядок взаимодействия Структурных подразделений Общества при досрочном снятии с работника дисциплинарного взыскания

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
1	Инициирование досрочного снятия с работника дисциплинарного	1. Работник или	<u>Входящие:</u> Служебная записка на имя руководителя Общества о досрочном снятии с работника дисциплинарного взыскания.

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
	взыскания.	2. Руководитель структурного подразделения работника или 3. Представительный орган работника или 4. Уполномоченное руководителем Общества должностное лицо. <u>Срок:</u> 1 рабочий день со дня поступления служебной записки о рассмотрении возможности досрочного снятия с работника дисциплинарного взыскания.	<u>Продукт:</u> Положительная резолюция руководителя Общества на служебной записке руководителя Общества о снятии с работника дисциплинарного взыскания, направленная в СПиСП Общества. <u>Требования:</u> Соблюдение работником трудовой дисциплины.
2.	Снятие с работника дисциплинарного взыскания.	СПиСП. <u>Срок:</u> 3 рабочих дня со дня поступления служебной записки с резолюцией руководителя Общества о снятии с работника дисциплинарного взыскания	<u>Входящие:</u> Служебная записка с резолюцией руководителя Общества о снятии с работника дисциплинарного взыскания. <u>Продукт:</u> Проект приказа о снятии с работника дисциплинарного взыскания. <u>Требования:</u> Утверждение проекта приказа руководителем Общества. Ознакомление работника с приказом в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами, предусматривающими данные виды ответственности.

11.2. Ответственность работника:

11.2.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, предусматривающими нормы материальной ответственности.

11.2.2. За причиненный работодателю ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев полной материальной ответственности, состоящей в обязанности возместить прямой действительный ущерб в полном размере.

11.2.3. С работниками Общества, непосредственно обслуживающими или использующие денежные, товарные ценности или иное имущество, и занимающие должности, либо осуществляющие работы, предусмотренные Перечнями должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85, заключаются договоры о полной материальной ответственности в порядке, установленном ст.244 ТК РФ.

11.2.3.1. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет.

11.2.4. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работодателю.

11.2.5. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

11.2.6. Работник несет ответственность за предоставление работодателю недостоверных документов при трудоустройстве. Обнаружение работодателем подложных документов является основанием для расторжения трудового договора с работником в соответствии с пунктом 11 статьи 81 ТК РФ.

11.3. Ответственность работодателя:

11.3.1. Работодатель возмещает Работнику ущерб, причиненный в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.3.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами при нарушении установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику.

11.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

12. ССЫЛКИ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
3. Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
6. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
7. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323 ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
9. Федеральный Закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
10. Перечни должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85.
11. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».
12. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
13. Методические Рекомендации МР № 2.2.9.2311-07 «Состояние здоровья работающих в связи с состоянием производственной среды. Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности. Методические рекомендации» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ от 18.12.2007).
14. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденное Приказом Министерства транспорта РФ от 20.08.2004 № 15
15. Кодекс деловой и корпоративной этики «НК «Роснефть» № ПЗ-01.06 П-01, введенный в действие приказом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» от 13.10.2015 № 10/46.
16. Стандарт Компании «Охрана сведений конфиденциального характера» № ПЗ-11.03 С-006, версия 5.00, введенный в действие приказом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» от 05.10.2017 № 10/17.

17. Стандарт Компании «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Компании» № П4-05 СЦ-080, версия 1.01, введенный в действие приказом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» от 25.02.2009 № 02/32.
18. Положение Компании «Порядок организации и проведения внутренних расследований» № ПЗ-11 Р-0009, версия 1.00, введенное в действие приказом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» от 25.01.2016 № 01/22.
19. Положение Компании «Порядок согласования кандидатов на руководящие должности в Общества Группы ПАО «НК «Роснефть» (кроме единоличного исполнительного органа)» № П2-03 Р-0109, версия 3.00, введенное в действие приказом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» от 26.10.2016 № 10/41.
20. Стандарт ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Об оплате труда» № П2-03 С-0058 ЮЛ-178, версия 4.00, утвержденный и введенный в действие приказом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» от 18.10.2017 № 10/46.
21. Стандарт ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Охрана сведений конфиденциального характера» № ПЗ-11.03 С-0006 ЮЛ-178, версия 5.00, утвержденный и введенный в действие приказом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» от 09.01.2018 № 01/02.
22. Стандарт ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Порядок обучения (подготовки и проверки знаний (аттестации) работников по охране труда и промышленной безопасности)» № ПЗ-05 С-0081 ЮЛ-178, версия 1.00, утвержденный и введенный в действие приказом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» от 22.06.2009 № 06/23.
23. Положение ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «О направлении работников в служебные командировки» № ПЗ-01.01 Р-0012 ЮЛ-178, версия 4.00, утвержденное и введенное в действие приказом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» от 30.03.2015 № 03/63.
24. Положение ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «О социальных льготах и гарантиях» № П2-03 Р-0044 ЮЛ-178, версия 1.00, утвержденное и введенное в действие приказом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» от 01.07.2014 № 07/02.
25. Инструкция ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Руководство по ведению реестра нормативных актов Общества и процедуре ознакомления работников Общества с нормативными актами» № ПЗ-01.01 И-001 ЮЛ-178, утвержденная и введенная в действие приказом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» от 29.01.2016 № 01/36.
26. Положение ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Порядок приема, перевода и увольнения работников Общества» № П2-03 Р-0013 ЮЛ-178, версия 1.00, утвержденное и введенное в действие приказом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» от 28.07.2011 № 07/35.
27. Нормативы ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Выдача бесплатной сертифицированной или декларированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Общества» № ПЗ-05 Н-0002 ЮЛ-178, утвержденные и введенные в действие приказом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» от 28.06.2011 № 06/52.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 4
Перечень Приложений к Стандарту

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	Заявление о приеме на работу	Включено в настоящий файл
2	Анкета кандидата	Включено в настоящий файл
3	Внутрисменный режим работы на холоде (на открытой территории или в неотапливаемом помещении) в зависимости от температуры воздуха и скорости ветра	Включено в настоящий файл
4	Форма «График работы/сменности»	Включено в настоящий файл
5	Образец «Согласие работника на изменение действующего графика сменности»	Включено в настоящий файл
6	Перечень должностей работников Общества с ненормированным рабочим днем	Включено в настоящий файл
7	Перечень профессий и должностей работников Общества, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день	Включено в настоящий файл
8	Образец «Уведомление об отпуске»	Включено в настоящий файл
9	Образец «Акт о нахождении на рабочем месте (на территории Общества) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения»	Включено в настоящий файл
10	Образец «Акт об отсутствии работника на рабочем месте»	Включено в настоящий файл
11	Образец «Акт о совершении работником дисциплинарного проступка на рабочем месте»	Включено в настоящий файл
12	Образец «Уведомление о необходимости предоставления письменных объяснений»	Включено в настоящий файл
13	Образец «Акт об отказе представить письменное объяснение»	Включено в настоящий файл
14	Образец «Акт об отказе ознакомления с приказом»	Включено в настоящий файл
15	Образец «Уведомление об истечении срока применения дисциплинарного взыскания»	Включено в настоящий файл
16	Обходной лист	Включено в настоящий файл

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Генеральному директору
ООО «РН-Красноярскнефтепродукт»
И.О. Фамилия
гр-на (ки) _____

ФИО полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу на должность (по профессии) _____
(наименование должности (профессии))

_____ (наименование структурного подразделения)
с « ____ » _____ 20 ____ г.

С условиями работы, Должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Стандартом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Об оплате труда», Стандартом ООО «РН-Красноярскнефтепродукт» «Охрана сведений конфиденциального характера» знакомлен(на).

На обработку, использование и распространение моих персональных данных (ФИО, год, месяц, дата рождения, адрес регистрации и проживания, номер телефона, семейное положение, состав семьи, образование, профессия, доходы) в течение трудовых отношений согласен(на).

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

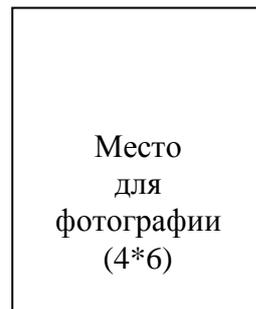
« ____ » _____ 20 ____ г.
дата подписи заявления

Примечание:

обязательны резолюции: руководителя СПиСП, руководителя структурного подразделения, заместителя генерального директора по направлению деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. АНКЕТА КАНДИДАТА

На какую должность Вы претендуете _____



АНКЕТА

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, укажите, когда и по какой причине _____

3. Число, месяц и год рождения _____

4. Место рождения _____

5. Индекс, адрес, телефон (регистрации) _____

6. Индекс, адрес, телефон (фактического проживания) _____

7.* Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования _____

8. Образование и специальность по образованию, когда и какое учебное учреждение окончили

Год поступления и окончания	Полное название учебного заведения	Специальность и квалификация по диплому

9. Какими иностранными языками владеете и в какой степени

Иностранный язык	Основы	Хорошо	Свободно

--	--	--	--	--

13. Замещали ли Вы должности государственной или муниципальной службы в течение последних двух лет? Если да, укажите следующие сведения о каждом месте государственной или муниципальной службы за последние два года:

Период работы	Полное наименование работодателя	Адрес работодателя	Наименование Вашей должности	Входили ли Ваши должностные (служебные) обязанности какие-либо функции (если да, указать какие именно) государственного управления

14. Имеете ли Вы награды (правительственные, ведомственные и т.д. Если да, укажите какие и когда получены) _____

15. Откуда Вам стало известно о нашей Компании _____

16. Кто мог бы рекомендовать Вас из числа работников Компании

17. * Отношение к воинской обязанности _____

18. Паспорт № _____ кем и когда выдан _____

19. * Заграничный паспорт серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

20. * Привлекались ли Вы к уголовной или административной ответственности, когда и за что _____

21. Укажите родственников или знакомых, с которыми можно связаться в экстренном случае (тел.,

адрес)

22. Если Вы считаете нужным что-либо добавить к изложенному выше, сделайте это здесь:

Правильность указанных данных подтверждаю и даю согласие на их обработку в форме сбора, изучения, хранения в целях обеспечения и защиты моих законных прав и интересов в течение трудовых отношений и в период изучения как потенциального кандидата для приема на работу с последующим уничтожением данных в течение трех рабочих дней. Я уведомлен, что сбор и обработка персональных данных осуществляется в порядке, предусмотренном ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласен (Согласна) на проверку информации, указанной в анкете. При изменении персональных данных обязуюсь в течение трех дней после получения соответствующих документов проинформировать об этих изменениях службу управления персоналом и предоставить копии документов.

« _____ » _____ 20__.

* Иностранцами гражданами не заполняются

**Иностранцами гражданами заполняется только на сопровождающих членов семьи

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ВНУТРИСМЕННЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ НА ХОЛОДЕ (НА ОТКРЫТОЙ ТЕРРИТОРИИ ИЛИ В НЕОТАПЛИВАЕМОМ ПОМЕЩЕНИИ) В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ТЕМПЕРАТУРЫ ВОЗДУХА И СКОРОСТИ ВЕТРА

Таблица 5
Внутрисменный режим работы на холоде
(на открытой территории или в неотапливаемом помещении)
в зависимости от температуры воздуха и скорости ветра

ТЕМПЕРАТУРА ВОЗДУХА, °С	СКОРОСТЬ ВЕТРА, М/С											
	1		2		4		6		8		10	
	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б
-10	Не регламентируется <*>						168	1	121	1	92	2
-15	200	1	170	1	127	1	107	1	85	2	70	2
-20	117	1	104	1	84	2	71	2	58	3	49	3
-25	82	2	76	2	64	3	54	3	47	3	40	4
-30	65	3	60	3	52	3	45	4	39	4	34	5
-35	52	3	49	3	43	4	38	4	33	5	29	5
-40	44	4	41	4	37	4	32	5	29	5	25	6
-45	38	4	36	4	32	5	29	5	26	6	20	7

<*> Отдых по причине физической усталости вследствие возможного перегревания следует проводить в теплом помещении.

Примечание:

а - продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин.;

б - число 10-минутных перерывов для обогрева за 4-часовой период рабочей смены.

Продолжительность однократного перерыва на обогрев в отапливаемом помещении 10 минут.

Приведенные режимы работ предполагают наличие обеденного перерыва в отапливаемом помещении и прием «горячей» пищи.

Во избежание переохлаждения работникам не следует во время перерывов в работе находиться на холоде в течение более 10 минут при температуре воздуха до -10 °С и не более 5 минут при температуре воздуха ниже -10 °С.

Перерывы на обогрев могут сочетаться с перерывами на восстановление функционального состояния работника после выполнения физической работы. В обеденный перерыв работник должен быть обеспечен «горячим» питанием. Начинать работу на холоде следует не ранее чем через 10 минут после приема «горячей» пищи (чай и др.).

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА «СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ИЗМЕНЕНИЕ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ГРАФИКА СМЕННОСТИ»

СОГЛАСИЕ

Работника на изменение действующего графика сменности

Я, _____
(Ф.И.О.)

(профессия/должность, наименование структурного подразделения)

согласен на работу «_____» _____ 20 г. с _____ часов до _____ часов

вместо отсутствующего _____
(Ф.И.О., профессия, наименование структурного подразделения)

«_____» _____ 20__г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА С НЕНОРМИРОВАННЫМИ РАБОЧИМ ДНЕМ

Таблица 6
Перечень должностей работников Общества
с ненормированным рабочим днем

№	ДОЛЖНОСТЬ	КОЛ-ВО КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ ОТПУСКА
1	Заместитель генерального директора по продажам и логистике	3
2	Заместитель генерального директора по техническим вопросам - Главный инженер	3
3	Заместитель генерального директора по экономической безопасности – начальник Службы экономической безопасности	3
4	Заместитель генерального директора по экономике и финансам	3
5	Начальник Отдела правового обеспечения, корпоративного управления и собственности	3
6	Руководитель Общего сектора	3
7	Начальник Планово-экономического отдела	3
8	Начальник Производственно-технического сектора	3
9	Начальник Отдела оптовых продаж	3
10	Начальник Отдела розничных продаж и эксплуатации АЗС	3
11	Начальник Отдела коммерческого учета	3
12	Начальник Отдела капитального строительства	3
13	Начальник Отдела планирования и организации поставок	3
14	Начальник Транспортного цеха	3
15	Руководитель Сектора по персоналу и социальным программам	3
16	Водитель служебного автомобиля Транспортного цеха	3
17	Управляющий АЗК	3
18	Начальник Отдела по экономической безопасности	3
19	Руководитель Группы информационной безопасности и инженерно-технической защиты	3
20	Руководитель Группы организации охраны объектов	3
21	Менеджер Отдела по экономической безопасности	3

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК И СОКРАЩЕННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

Таблица 7
Перечень профессий и должностей работников Общества, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день

№	НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ СОГЛАСНО ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1.	Водитель автомобиля Транспортного цеха	Водитель автомобиля, управляющий бензовозом

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТПУСКЕ

Работнику _____
(ФИО, должность, подразделение)

**Уведомление
об отпуске**

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с графиком отпусков на текущих год, Ваш ежегодный оплачиваемый отпуск начинается «__» _____ 20__ г.

Руководитель Сектора по персоналу
и социальным программам

ФИО

О дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска извещен «__» _____ 20__ г.
_____/_____
(подпись Работника, расшифровка)

(в случае необходимости переноса отпуска Работник извещает Работодателя, далее оформляет заявление об изменении графика отпусков)

О дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска Работника извещен «__» _____ 20__ г.
_____/_____
(подпись Руководителя подразделения, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ОБРАЗЕЦ «АКТ О НАХОЖДЕНИИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ (НА ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА) В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО, НАРКОТИЧЕСКОГО ИЛИ ТОКСИЧЕСКОГО ОПЬЯНЕНИЯ»

АКТ № _____

О нахождении работника на рабочем месте (территории Общества) в состоянии
алкогольного (наркотического, токсического) опьянения

« ____ » _____ 20__ г.

_____ Место составления

Мною _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии _____

(должность, фамилия и.о.)

_____ (должность, фамилия и.о.)

установлено, что работник _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г. в ____ часов ____ минут находился на рабочем месте (территории Общества) в состоянии алкогольного (токсического, наркотического) опьянения, что выражалось в следующих внешних признаках:

_____ (перечисление признаков)

Свое состояние _____ объяснил (отказался объяснить) _____

ФИО

(в произвольной форме изложить объяснения)

ФИО направлен на медицинское освидетельствование для подтверждения состояние алкогольного (наркотического, токсического) опьянения.

(или) ФИО отказался от прохождения медицинского освидетельствования, мотивировав свой отказ следующими причинами _____

Содержание акта подтверждаем:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

С актом ознакомлен: _____ « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО

(или) С настоящим актом работник ознакомлен, от подписания отказался (или) работник не понимает обращенных к нему вопросов и значения своих действий, в силу чего ознакомить его с настоящим актом в день составления не представляется возможным.

<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ОБРАЗЕЦ «АКТ ОБ ОТСУТСТВИИ РАБОТНИКА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»

**АКТ №
об отсутствии работника на рабочем месте**

«__» _____ 20__ г. _____
 _____ ч. _____ мин. _____
место составления

Мною, _____
 _____ (ФИО, должность)
 в присутствии _____
 _____ (ФИО, должность)
 и _____
 _____ (ФИО, должность)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник _____
 _____ (ФИО работника, должность, структурное подразделение)

отсутствовал на рабочем месте с ____ : ____ ч. до ____ : ____ ч. «__» _____ 20__ г.

Работнику _____
 _____ (ФИО работника, должность)

«__» _____ 20__ г. предложено дать объяснение в письменной форме по факту отсутствия на рабочем месте.

Содержание акта подтверждаем:

должность	подпись	ФИО
должность	подпись	ФИО
должность	подпись	ФИО

С актом ознакомлен.

Один экземпляр получен.

_____ _____
 подпись ФИО работника

В случае отказа от ознакомления с актом:

С настоящим актом работник ознакомлен, от подписания отказался «__» _____ 20__ г.

должность	подпись	ФИО
должность	подпись	ФИО
должность	подпись	ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ОБРАЗЕЦ «АКТ О СОВЕРШЕНИИ РАБОТНИКОМ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»

АКТ №

о совершении работником дисциплинарного проступка на рабочем месте

«__» _____ 20__ г.
 _____ ч. _____ мин.

_____ место составления

Мною, _____
 (ФИО, должность)
 в присутствии _____
 (ФИО, должность)
 и _____
 (ФИО, должность)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник _____
 (ФИО работника, должность, структурное подразделение)

_____ (описать совершенный работником дисциплинарный проступок) _____

Работнику _____
 (ФИО работника, должность)

«__» _____ 20__ г. предложено дать объяснение в письменной форме по факту отсутствия на рабочем месте.

Содержание акта подтверждаем:

_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

С актом ознакомлен.

Один экземпляр получен.

_____ *подпись*

_____ *ФИО работника*

В случае отказа от ознакомления с актом:

С настоящим актом работник ознакомлен, от подписания отказался «__» _____ 20__ г.

_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ОБРАЗЕЦ «УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБЪЯСНЕНИЙ»

УВЕДОМЛЕНИЕ №

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ *место составления*

*О предоставлении
письменных объяснений*

Уважаемый (ая) _____
(ФИО работника)

В соответствии со ст. 193 ТК РФ прошу Вас предоставить в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего уведомления письменные_объяснения в связи со следующим нарушением: _____
(описать дисциплинарный проступок)

*(должность инициатора дисциплинарного
взыскания)*

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен. Экземпляр уведомления получил.

_____/_____/_____
подпись работника *ФИО*

« ____ » _____ 20 ____ г.

В случае отказа от ознакомления с уведомлением.

От подписи в ознакомлении с уведомлением отказался.

Содержание данного уведомления подтверждаем личными подписями:

_____ <i>(должность)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи)</i>
_____ <i>(должность)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи)</i>
_____ <i>(должность)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи)</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ОБРАЗЕЦ «АКТ ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПИСЬМЕННОЕ ОБЪЯСНЕНИЕ»

АКТ №

об отказе _____
(ФИО работника, должность)

представить письменное объяснение

«__» _____ 20__ г.

_____ *место составления*

Мною, _____, в присутствии
(ФИО, должность)

_____ *(ФИО работников и должности, участвовавших в составлении акта)*

в соответствии с ч.1 ст.193 ТК РФ работнику _____
(ФИО, должность, место работы)

_____ было предложено представить письменное объяснение (уведомление №__ о предоставлении письменных объяснений от «__» _____ 20__ г.), на что он ответил отказом. Свой отказ от предоставления объяснений (Ф. И. О. работника) не мотивировал/ мотивировал тем, что _____
(причины отказа)

Содержание настоящего акта подтверждаем:

_____ <i>(должность)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи)</i>
_____ <i>(должность)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи)</i>
_____ <i>(должность)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи)</i>

С актом ознакомлен. Один экземпляр на руки получен.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись и ФИО работника)

В случае отказа от ознакомления с актом:

От ознакомления с актом отказался.

_____ <i>(должность)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи)</i>
_____ <i>(должность)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи)</i>
_____ <i>(должность)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи)</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ОБРАЗЕЦ «АКТ ОБ ОТКАЗЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ»

АКТ №

об отказе _____
 (ФИО, должность)
 ознакомиться с приказом

«__» _____ 20__ г. _____
 _____ ч. _____ мин. _____
 _____ место составления

Мною, _____, в присутствии _____,
 (ФИО, должность)

 (ФИО работников и должности, участвовавших в составлении акта)

составлен настоящий акт о нижеследующем: «__» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин.
 работнику _____
 (ФИО работника, должность)

было предложено ознакомиться с приказом от «__» _____ 20__ г. № _____
 «_____», на что он ответил отказом.

Приказ от «__» _____ 20__ г. № _____ «_____» был
 зачитан _____ вслух.
 (ФИО работника)

Содержание настоящего акта подтверждаем:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен. Один экземпляр на руки получен.
 _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись и ФИО работника)

В случае отказа от ознакомления с актом:

От ознакомления с актом отказался.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ОБРАЗЕЦ «УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИСТЕЧЕНИИ СРОКА ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ»

Руководителю
Структурного подразделения

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об истечении срока применения к работнику дисциплинарного взыскания

« ____ » _____ 20__ г.

Уважаемый _____ !

Настоящим довожу до Вашего сведения, что в соответствии со ст. 193 ТК РФ « ____ »
_____ 20__ г. истек срок применения к _____
(ФИО работника, должность)
дисциплинарного взыскания.

Руководитель Сектора по персоналу и
социальным программам

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ОБХОДНОЙ ЛИСТ

ООО "РН-Красноярскнефтепродукт"

Обходной лист

работник _____
 подразделение _____

п/п	Направление деятельности, функциональные обязанности	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	Исполнение должностных обязанностей	Руководитель СП			
2	Сдача спец. Одежды на склад, отметка в карточке учета, заполнение формы № М-4	Непосредственный руководитель (например, Управляющий АЗК)			
3	Обеспечение пропускного режима, право пользования пропусками, документами, содержащими коммерческую тайну	Заместитель генерального директора - начальник Службы экономической безопасности			
4	Административно-хозяйственное обеспечение. Использование в работе основных средств Общества, sim-карт, печатей, талонов и т.д.	Руководитель Общего сектора			
5	Информационно-техническое оснащение рабочего места сотрудника. Использование в работе компьютерной техники, программного обеспечения, паролей, средств стационарной связи, ключей и т.д.	Менеджер по ИТ			
6	Юридическое сопровождение. Инвентаризация доверенностей и договоров	Начальник Отдела правового обеспечения, корпоративного управления и собственности			
7	Бухучет. Спец. одежда.	ООО "РН-Учет", должность			

8	Бухучет. Группа по учету расчетов с персоналом. Задолженность по з/п.	ООО "РН-Учет", должность			
9	Бухучет. Группа по учету расчетов с персоналом. Авансовые отчеты.	ООО "РН-Учет", должность			
10	Бухучет. Группа по учету основных средств.	ООО "РН-Учет", должность			
11	Контроль передачи первичного учета	Заместитель генерального директора по экономике и финансам			
12	Закрытие личного дела, выдача трудовой книжки в последний день работы, полис ДМС, клубная карта Стронго	Руководитель Сектора по персоналу и социальным программам			

Руководитель СП подписывает обходной лист после согласования всех лиц, после чего выдает Обходной лист работнику для предъявления руководителю Сектора по персоналу и социальным программам.

Руководитель Сектора по персоналу и социальным программам подписывает обходной лист последним, при выдаче работнику на руки трудовой книжки.

Обходной лист хранится в личном деле уволенного.