



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«УЛЬЯНОВСКНЕФТЕПРОДУКТ»**
(АО «Ульяновскнефтепродукт»)

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением от «07» февраля 2017 г. № 24

Введен в действие «07» февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ АО «УЛЬЯНОВСКНЕФТЕПРОДУКТ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

№ П2-03 Р-0608 ЮЛ-083

ВЕРСИЯ 1.00

(с изменениями, внесенными распоряжением АО «Ульяновскнефтепродукт» от 26.10.2017 г. № 151)

**г.УЛЬЯНОВСК
2017**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
ВВЕДЕНИЕ	4
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ.....	4
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	4
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	6
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ.....	6
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА.....	7
2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	9
3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ОБЩЕСТВЕ.....	10
3.1 ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	10
3.2 ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ РАБОТНИКА	17
4. ПОРЯДОК ПОДБОРА, ОТБОРА, ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА	19
4.1 ПОРЯДОК ПОДБОРА И ОТБОРА КАНДИДАТОВ.....	19
4.2 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ	22
4.3 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ	26
4.4 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКА	27
4.5 ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕТНО – КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ОЗНАКОМЛЕНИЕ РАБОТНИКА С ДОКУМЕНТАМИ.	27
4.6 ЗАМЕЩЕНИЕ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА.....	28
5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	30
5.1 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКА (ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА, ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ, СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН)	30
5.2 ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ДРУГИМ ОСНОВАНИЯМ.....	31
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО РЕЖИМА.....	35
6.1 РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	35
6.2 ПРИВЛЕЧЕНИЕ К СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЕ	38
6.3 ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	38
7. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	43
7.1 ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	43
7.2 СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	43
7.3 ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	44
8. ОПЛАТА ТРУДА.....	46
10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА.....	48
10.1 ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.....	48
10.2 ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ	48

Права на настоящий ЛНД принадлежат АО «Ульяновскнефтепродукт». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения АО «Ульяновскнефтепродукт».

11.	ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	57
12.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	59
13.	ССЫЛКИ.....	61
	ПРИЛОЖЕНИЯ	63

Права на настоящий ЛНД принадлежат АО «Ульяновскнефтепродукт». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения АО «Ульяновскнефтепродукт».

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Положение АО «Ульяновскнефтепродукт» «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) 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 АО «Ульяновскнефтепродукт»).

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с учетом требований и положений действующего Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками структурных подразделений АО «Ульяновскнефтепродукт», состоящими в трудовых отношениях с работодателем, независимо от их должности, профессии, характера выполняемой работы.

Требования настоящих Правил внутреннего трудового распорядка 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 Правилам внутреннего трудового распорядка.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным документом постоянного действия.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются, вводятся в действие, изменяются и признаются утратившими силу в АО «Ульяновскнефтепродукт», на основании распоряжения АО «Ульяновскнефтепродукт».

Инициаторами внесения изменений в Правила внутреннего трудового распорядка являются сектор обеспечения персонала АО «Ульяновскнефтепродукт», заместитель генерального директора по персоналу и социальным программам, а также иные структурные подразделения АО «Ульяновскнефтепродукт», по согласованию с сектором обеспечения персонала АО «Ульяновскнефтепродукт».

Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся в случаях: изменения трудового законодательства РФ, изменения организационной структуры или полномочий руководителей и т.п.

Ответственность за поддержание Правил внутреннего трудового распорядка в актуальном состоянии возлагается на начальника сектора обеспечения персонала АО «Ульяновскнефтепродукт».

Контроль за исполнением требований Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на заместителя генерального директора по персоналу и социальным программам АО «Ульяновскнефтепродукт».

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.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Обществе и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

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 АО «Ульяновскнефтепродукт».

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 – должностное лицо, ответственное за определенное направление деятельности Общества и/или управление Обществом в целом (единоличный исполнительный орган, заместители лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа, должности, приравненные к должности заместителя лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа).

Примечание: К руководителям верхнего звена Общества относятся только те должности, наименования которых являются производными должности единоличного исполнительного органа (например, Заместитель генерального директора) либо содержат слово «директор», а также позиции «главный инженер», «главный бухгалтер».

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, 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, 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 АО «Ульяновскнефтепродукт»

Примечание: Должностная/производственная инструкция в обязательном порядке содержит требования:

- к составу функциональных обязанностей;
- к уровню образования и квалификации;
- к профессиональным знаниям, умениям и навыкам работника;
- к практическому опыту работы;
- к трудовой дисциплине;
- к правам и ответственности работника.

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.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДИСЦИПЛИНА – строгое и точное соблюдение в процессе производства технологического регламента, установленного технологической документацией.

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.

АЗС – автозаправочная станция.

КОМПАНИЯ – группа юридических лиц различных организационно-правовых форм, включая ПАО «НК «Роснефть», в отношении которых последнее выступает в качестве основного или преобладающего (участвующего) общества.

ЛНД – локальный нормативный документ/акт.

МАЗК – многотопливный автозаправочный комплекс.

МАЗС – многотопливная автозаправочная станция.

ОБЩЕСТВО – АО «Ульяновскнефтепродукт».

ООО «РН-УЧЕТ» – организация, осуществляющая бухгалтерский учет деятельности АО «Ульяновскнефтепродукт» на основании договора на оказание услуг бухгалтерского и налогового учета

ОБЪЕКТ – АЗК/АЗС/МАЗК/МАЗС/АГЗС/нефтебаза/лаборатория/Служба автоперевозок/Отдел пожарной охраны/ Инженерная служба по эксплуатации АО «Ульяновскнефтепродукт»

ПВТР – правила внутреннего трудового распорядка.

РАБОТОДАТЕЛЬ – АО «Ульяновскнефтепродукт» (юридическое лицо), представляемое Генеральным директором.

РД – распорядительный документ.

СП – структурное подразделение АО «Ульяновскнефтепродукт» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своей компетенции, определенной положением о структурном подразделении

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ - структурное подразделение АО «Ульяновскнефтепродукт» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своей компетенции, определенной Положением о структурном подразделении.

ОЭБ – отдел экономической безопасности АО «Ульяновскнефтепродукт».

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ОБЩЕСТВЕ

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Трудовые отношения оформляются путём подписания трудового договора между работником и администрацией Общества.

Таблица 1
Паспорт процесса/процедуры

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Правила внутреннего трудового распорядка
РЕЗУЛЬТАТ (ВЫХОД) ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Локальный нормативный документ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений
ПОТРЕБИТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Работники АО «Ульяновскнефтепродукт».
ВХОД И ЕГО ПОСТАВЩИК	Необходимость соблюдения норм законодательства РФ в области регулирования трудовых отношений.
ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Заместитель Генерального директора по персоналу и социальным программам.
МЕНЕДЖЕР ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Начальник сектора обеспечения персонала.
ИСПОЛНИТЕЛЬ	Специалисты сектора обеспечения персонала. Менеджеры объектов.
РЕСУРСЫ ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Работники АО «Ульяновскнефтепродукт».
УПРАВЛЯЮЩЕЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ	Трудовой Кодекс Российской Федерации. Устав Общества.
ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ	Укрепление трудовой дисциплины. Рациональное использование рабочего времени. Высокое качество работы. Повышение производительности труда.
РИСКИ ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ	Нарушение требований и норм трудового законодательства. Нарушение трудового распорядка Общества.
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР В СИСТЕМЕ «НО»	П2-03 Р-0608 ЮЛ-083

3.1 ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1.1 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

а) Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- получение в установленном в Обществе порядке от непосредственных руководителей и структурных подразделений Общества необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и документов;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами, безопасности труда и локальным нормативным актам Общества;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемых работ;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте представительными органами власти; обращение по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения медицинского осмотра (обследования);
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- компенсации, установленные Трудовым кодексом РФ, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

б) Работник обязан:

- добросовестно, своевременно и качественно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника (должностной инструкцией и положением о структурном подразделении), ЛНД, приказами и распоряжениями по Обществу, законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Общества;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать режим рабочего времени и отдыха, установленный в Обществе, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на Работника обязанностей;
- не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- качественно и своевременно исполнять распоряжения непосредственного руководства, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- в соответствии с действующими ЛНД Общества, проходить проверку знаний профессиональной подготовки, правил и норм охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 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» и др.);
- соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний охраны труда;

- ♦ сроки и периодичность прохождения обучения регламентируются Постановлениями Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций»; ГОСТ 12.0.004-90; Стандартом Компании «Порядок обучения (подготовки) и проверки знаний (аттестации) работников по безопасности труда» № ПЗ-05 С-0081 версия 2.00;
 - ♦ руководители и специалисты организации проходят специальное обучение в области охраны труда при поступлении на работу в течение первого месяца работы, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года, по промышленной безопасности – не реже 1 одного раза в пять лет;
 - ♦ вводный инструктаж по безопасности труда проводят со всеми принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии и должности, временными работниками, командированными. Инструктаж проводят: с работниками АУП – инженер по охране труда по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке работодателем, с работниками АЗК – инструктаж проводят управляющие. О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.
- 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, определяющими порядок возмещения ущерба;
 - соблюдать Кодекс деловой и корпоративной этики ПАО «НК «Роснефть» № ПЗ-01.06 П-01 при взаимодействии с руководством, коллегами, партнерами и клиентами работодателя;
 - 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);
 - информировать непосредственного руководителя об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе связанного с проявлением острого профессионального заболевания;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и (или) немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;
 - 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;

- на следующий рабочий день, после получения документов, сообщать в сектор обеспечения персонала об изменениях своих персональных данных, на обработку которых им было дано согласие;
- 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;
- в случае увольнения своевременно сдать документы, спецодежду, материальные ценности и прочие предметы, которые использовались им в связи с выполняем должностных обязанностей.

3.1.2 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

а) Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Общества;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний

б) Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследовать и учитывать в установленном порядке несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- организовать контроль состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда;
- проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и трудовым договором;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;
- организовывать за счет собственных средств прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

Сроки и периодичность прохождения медицинского осмотра определяются согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.10.2011 N 22111).

Работники АО «Ульяновскнефтепродукт» при приёме на работу проходят первичный медицинский осмотр. Направление, в соответствии с установленной формой ([Приложение 1](#)) на первичный медосмотр выдают управляющие объектов:

- при приёме на должность старшего смены, ассистента по приходованию товара, кассира торгового зала, оператора-заправщика.

Очередной медицинский осмотр проходят:

- работники АУП – 1 раз в два года;
- работники АЗК/АЗС – ежегодно;
- работники нефтебазы – ежегодно.

3.1.3 ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Работнику запрещается:

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

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

Появляться или находиться на территории и объектах Общества в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

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

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.

3.2 ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ РАБОТНИКА

3.2.1 СОДЕРЖАНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Содержание должностной инструкции должно отражать квалификационные характеристики по каждой должности. В ней должны быть отражены:

- 1) основные функции, которые могут быть полностью или частично поручены работнику, занимающему данную должность;
- 2) основные требования, предъявляемые к работнику:
 - знание нормативных документов;
 - методов и средств, которые работник должен уметь применять при выполнении должностных обязанностей.
- 3) требования к квалификации:
 - уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения должностных обязанностей;
 - уровень образования;
 - требования к опыту и стажу работы;
 - особые требования.
- 4) перечень полномочий (права), которыми наделяется работник в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 5) меры юридической ответственности за несоблюдение требований должностной инструкции;
- 6) уровень должностного взаимодействия, взаимодействия в подразделении, с подразделениями, обязанность выполнения работы временно отсутствующего работника, занимающего определённую должность;
- 7) необходимость заключения договора о материальной ответственности; особенности режима работы.

3.2.2 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Штатное расписание – это документ, который применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации ([Приложение 2](#)).

Штатное расписание составляется специалистом по мотивации и оплате труда.

Утверждается штатное расписание приказом Генерального директора.

Составление штатного расписания и установление профессии (должности) в штатном расписании производится на основании:

- 1) ЕТКС – Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) ОКПДТР – Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

Функции штатного расписания:

- позволяет четко проследить организационную структуру Общества (ее структурные единицы);
- закрепляет штатную численность структурных подразделений и количество штатных единиц по каждой должности (профессии);
- позволяет проследить систему оплаты труда работников структурных подразделений;
- устанавливает и закрепляет размеры надбавок;
- облегчает отслеживание вакансий и осуществление подбора персонала на данные вакансии.

Изменения в штатное расписание могут вноситься в случае:

- совершенствования организационной структуры Общества;
- проведения мероприятий, направленных на улучшение деятельности отдельных структурных подразделений;
- реорганизации Общества;
- расширения или сокращения численности и штата;
- изменения законодательства;
- оптимизации управленческой работы.

Изменения в штатное расписание утверждаются приказом АО «Ульяновскнефтепродукт».

4. ПОРЯДОК ПОДБОРА, ОТБОРА, ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

4.1 ПОРЯДОК ПОДБОРА И ОТБОРА КАНДИДАТОВ

4.1.1 Комплектование Общества кадрами работников требуемых специальностей и квалификации производится в соответствии с целями, стратегией и профилем Общества, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности с использованием внутреннего замещения должностей (внутреннего рекрутмента).

Сектор обеспечения персонала, совместно с руководителями структурных подразделений, организует работу по подбору персонала, исходя из следующих принципов:

- наличие нескольких альтернатив при выборе кандидата;
- наличие профильного образования и опыта работы в аналогичной должности (стаж работы устанавливается требованиями должностной инструкции к данной должности);
- при приеме в аппарат управления Общества обязательно наличие высшего профильного образования и опыта работы;
- при приеме на объекты Общества:
 - ♦ на должность управляющего – наличие высшего образования и опыт на руководящей должности не менее 1 года;
 - ♦ на должность ассистента по приходованию товара, старшего смены, – высшее, средне-профессиональное;
 - ♦ на должность кассира торгового зала, оператора-заправщика – средне-профессиональное, начально-профессиональное, среднее.
 - ♦ на должность начальника отдела пожарной охраны, директора нефтебазы и руководителей структурных подразделений нефтебазы – наличие высшего образования и опыта на руководящей должности не менее 1 года.

Преимущественным правом назначения на вакантные должности перед внешними кандидатами обладают работники Общества, состоящие в кадровом резерве или имеющие опыт работы.

4.1.2 Поиск кандидатов на вакантные должности осуществляется работниками сектора обеспечения персонала, территориальными менеджерами и управляющими объектов Общества (для работы на объектах). На основе анализа требований к кандидату и изучения рынка труда принимается решение о способах поиска кандидата (самостоятельно, через СМИ или кадровое агентство).

4.1.3 Кандидат для прохождения конкурса на вакантную должность предоставляет в сектор обеспечения персонала:

- анкету ([Приложение 3](#));
- копию паспорта гражданина РФ;
- копии диплома и вкладыша об образовании;
- 1 фото размером 4 x 5;
- копию трудовой книжки;

- документы о дополнительном образовании.

4.1.4 Предварительный отбор кандидатов производится путем анализа анкет с приложением копий необходимых документов. Комплекты документов на кандидатов проверяются работниками сектора обеспечения персонала, и с указанием должности, на которую претендует кандидат, передаются на рассмотрение в отдел экономической безопасности для изучения его личности.

Документы на кандидатов в должности операторов объектов Общества направляются в ОЭБ после проведения тестирования и собеседования профильного руководителя (управляющий, территориальный менеджер).

4.1.5 Отдел экономической безопасности рассматривает комплекты документов по кандидатам на должности кассира торгового зала, старших смены, в срок не более 5-ти рабочих дней, на должности управляющих МАЗК/МАЗС/АЗК/АЗС, а также, на вакантные должности в аппарат управления Общества в срок не более 10 рабочих дней.

При необходимости кандидат на вакантную должность может быть приглашен на собеседование в ОЭБ Общества. ОЭБ имеет право не принять документы (либо запросить дополнительные документы) на согласование кандидата, если они не укомплектованы полностью или заполнены не все разделы и пункты анкеты.

По окончании срока ответственный за проверку документов работник Отдела экономической безопасности имеет право:

1. согласовать кандидатов;
2. дать немотивированный отказ.

4.1.6 После согласования кандидатуры Отделом экономической безопасности соискатели приглашаются на индивидуальные собеседования: с руководителями структурных подразделений по направлению деятельности, с начальником сектора обеспечения персоналом, заместителем Генерального директора по персоналу и социальным программам, заместителями Генерального директора по профилю. В ходе собеседования уточняется характер работы, выполняемой в прошлом; проводится проверка практических навыков; оценка готовности кандидата к работе на вакантной должности; оценка уровня развития у него личностных, деловых и управленческих качеств; выясняется, занимал ли кандидат какие-либо должности по совместительству в других организациях; были ли претензии со стороны правоохранительных органов, могут ли они возникнуть в связи с его прошлой или нынешней трудовой деятельностью.

При работе с кадровым агентством – первичное собеседование со всеми кандидатами проводит Заместитель Генерального директора по персоналу и социальным программам.

При отборе кандидатов на вакантную должность в аппарат управления Общества и после предварительного собеседования с Заместителем Генерального директора по направлению работы кандидат проходит SHL-тестирование.

При необходимости соискатели могут быть приглашены на собеседование с Генеральным директором.

4.1.7 После предварительного отбора и собеседования с кандидатами, руководителям структурных подразделений, территориальному менеджеру, управляющему объекта

сообщается информация и комментарии о соискателях, прошедших тестирование и собеседование.

4.1.8 После отбора кандидатов и принятия решения о приёме на работу на должности: управляющего, ассистента по приходованию товара, старшего смены, кассира торгового зала, оператора-заправщика, водителя бензовоза, водителя автобуса, водителя пожарных и аварийно-спасательных автомобилей обязательно прохождение предварительного первичного медицинского осмотра. Целью предварительного первичного медицинского осмотра является определение пригодности кандидата для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Менеджер объекта Общества выдаёт принимаемому работнику направление на первичный медицинский осмотр в соответствии с [Приложением 1](#).

После прохождения медицинского осмотра с работником проводится вводный инструктаж по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке работодателем, с обязательной регистрацией в Журнале вводного инструктажа. С работниками административно-управленческого персонала вводный инструктаж проводит инженер по охране труда и технике безопасности, с работниками объектов Общества вводный инструктаж проводит управляющий объекта.

4.1.9 После прохождения собеседований, согласования приёма Генеральным директором (для работников аппарата управления) или заместителем Генерального директора по персоналу и социальным программам (для работников МАЗК/МАЗС/АЗК/АЗС) принимается решение о приёме на работу.

4.1.10 В течение испытательного срока работникам Объектов: старшему смены, кассиру торгового зала, оператору - заправщику необходимо пройти профессиональное обучение.

Для прохождения обучения, при приёме на должности: старший смены, кассир торгового зала, оператор - заправщик, управляющие объектов предоставляют данные (фамилию, имя, отчество, номер объекта) ведущему специалисту оценки и развития персонала. Ведущий специалист оценки и развития персонала формирует группу, проводит обучение в соответствии с утверждённой программой и оформляет удостоверения ([Приложение 4](#)).

После прохождения теоретического обучения, учащиеся направляются на рабочие объекты для прохождения стажировки на рабочих местах. Назначение, сроки и условия проведения стажировки оформляются приказом АО «Ульяновскнефтепродукт». Стажировка проводится наставниками из числа работников объекта, имеющих профессиональный опыт работы и более высокую квалификацию и назначенные приказом. Срок стажировки должен быть от 2 до 14 рабочих смен (Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации газового хозяйства организаций). В программу стажировки должна входить отработка профессиональных навыков, безопасных методов и приемов выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве. Перед началом стажировки с работниками проводится первичный инструктаж по безопасности на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале. Лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж на рабочем месте не проходят.

После завершения стажировки проводится итоговый экзамен по проверке теоретических знаний и практических навыков обучающихся. По результатам экзамена на основании

протокола квалификационной комиссии обучаемому присваивается квалификация (профессия), разряд и выдается удостоверение ([Приложение 4](#)).

4.1.11 Кандидат может быть допущен к самостоятельной работе на объекте только после оформления и подписания трудового договора, приказа о приёме, прохождения предварительного медицинского осмотра, вводного инструктажа, обучения и стажировки.

4.2 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ

4.2.1 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

При приёме на работу согласованные кандидаты оформляют заявление о приёме на имя Генерального директора (для работников АУП), или на имя заместителя Генерального директора по персоналу и социальным программам (для работников МАЗК/МАЗС/АЗК/АЗС/Нефтебаза/Лаборатория/Служба автоперевозок/Отдел пожарной охраны/ Инженерная служба по эксплуатации) в соответствии с [Приложениями 5.6](#).

Написанное кандидатом заявление визируется:

- при приёме в АУП: руководителями структурных подразделений, Заместителем Генерального директора по направлению деятельности и направляется на подпись Генеральному директору;
- при приёме на МАЗК/МАЗС/АЗК/АЗС: управляющим МАЗК/МАЗС/АЗК/АЗС, территориальным менеджером, начальником сектора розничных продаж и эксплуатации АЗС, и направляется на подпись Заместителю Генерального директора по персоналу и социальным программам;
- при приёме на должности управляющего МАЗК/МАЗС/АЗК/АЗС дополнительно визируется Заместителем Генерального директора по розничным продажам.
- при приёме на Нефтебазу/Лабораторию/Службу автоперевозок/Отдел пожарной охраны/ Инженерную службу по эксплуатации/: директором нефтебазы, и направляется на подпись Заместителю Генерального директора по персоналу и социальным программам;

Для оформления приёма на работу, не менее чем за 3 дня до даты приёма, в сектор обеспечения персонала предоставляются:

- оформленное заявление о приеме на работу;
- анкета ([Приложение 3](#));
- паспорт и копия паспорта;
- трудовая книжка с внесенной записью об увольнении с последнего места работы.

Работники сектора обеспечения персонала обязаны вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ). Исключениями являются случаи, когда договор заключается впервые или кандидат поступает на работу на условиях совместительства.

Если кандидат впервые поступает на работу, необходимо представить документ, подтверждающий последнее занятие, а также:

- копии трудовых договоров в случае работы у предпринимателей, не имевших право вносить записи в трудовые книжки;

- 2 фотографии (3×4);
- документы об образовании и/или профессиональной подготовке (оригинал и ксерокопия);
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия);
- свидетельство о регистрации (расторжении) брака, при необходимости, (оригинал и ксерокопия);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую справку о состоянии здоровья.

4.2.2 ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

После получения оформленного заявления и документов на нового работника, работники сектора обеспечения персонала оформляют проект трудового договора ([Приложение 7,8,9](#)).

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 подпись, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя:

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

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

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»).

Назначение кандидатов на должности руководителей верхнего звена, руководителей структурных подразделений Общества осуществляется по согласованию с Департаментом кадров ПАО «НК «Роснефть» в установленном ЛНД порядке.

Для работников объектов Общества в трудовой договор включается период стажировки. Стажировка вновь принятого работника проводится в течение 2 недель (14 рабочих смен).

С работниками заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности ([Приложение 11](#)).

С работниками объектов Общества, выполняющими работы, связанные с осуществлением операций с денежной наличностью при обслуживании клиентов, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей заключаются договоры о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности ([Приложение 12](#)).

Договоры о материальной ответственности заключаются в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Трудовые договоры регистрируются в журнале регистрации трудовых договоров. Один экземпляр зарегистрированного договора передаётся под подпись работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Заместители Генерального директора в обязательном порядке подписывают дополнительное соглашение к Трудовому договору о противодействии коррупции. Если трудовой договор с заместителем Генерального директора оформляется впервые, он включает в себя содержание вышеуказанного дополнительного соглашения. ([Приложение 28](#))

4.2.3 ИСПЫТАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

В целях проверки соответствия поручаемой работе в трудовом договоре принимаемого работника устанавливается испытательный срок в течение трёх месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев устанавливается испытательный срок две недели (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приёме на работу не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, приглашённым на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- лицам, заключающим договор на срок до двух месяцев.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

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

Если в период испытания работник придёт 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 дня.

4.2.4 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

На основании заключенного трудового договора работниками сектора обеспечения персонала оформляется проект приказа о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ) и согласовывается в установленном Обществе порядке.

Согласованные проекты приказов направляются на подпись Генеральному директору Общества (для работников объектов Общества – на подпись заместителю Генерального директора по персоналу и социальным программам).

Основанием для издания приказа служит заключенный трудовой договор.

Ознакомление с приказом о приеме на работу (под подпись) производится не позднее 3 рабочих дней со дня фактического начала работы.

4.2.5 ОЗНАКОМЛЕНИЕ СОТРУДНИКА С НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ. ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕТНО-КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ БАНКОВСКОЙ КАРТЫ

В день поступления на работу работника под подпись знакомят с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка Общества (до подписания трудового договора ст. 68 ТК РФ);
- Положением об оплате труда и мотивации работников;
- Положением о структурном подразделении и должностной инструкцией;
- Политикami Компании в области промышленной безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды;
- соответствующими инструкциями по охране труда, промышленной и пожарной безопасности;
- результатами специальной оценки рабочего места вновь принимаемого работника;
- другими необходимыми в работе документами.

При приеме на работу, в день оформления трудового договора и ознакомления с приказом о приеме на работу, вновь принимаемый работник направляется в отдел экономической безопасности с целью проведения беседы о соблюдении режима конфиденциальности. Работник отдела экономической безопасности знакомит принимаемого работника со Стандартом АО «Ульяновскнефтепродукт» «Охрана сведений конфиденциального характера» № ПЗ-11.03 С-0006 ЮЛ-083 версия 4.00.

После проведения беседы оформляется «Обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера и соблюдения режима конфиденциальности». ([Приложение 14](#)).

«Обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера и соблюдения режима конфиденциальности» оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается под подпись работнику, другой хранится в секторе обеспечения персонала в личном деле. Работник сектора обеспечения персонала получает от работника согласие на обработку, хранение и предоставление персональных данных ([Приложение 13](#)).

После оформления документации работники сектора обеспечения персонала обеспечивают:

- формирование личного дела на нового работника;
- оперативное внесение персональных данных нового работника в базы данных работников Общества;
- ведение трудовых книжек на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной;
- оформление учетно-кадровой документации (форма Т-2);
- передачу информации о приеме нового работника (копии приказа) во все заинтересованные структурные подразделения Общества.

Для оформления и получения банковской карты вновь принятым работником оформляется заявление и предоставляется копия паспорта. Документы предоставляются руководителю группы организации труда и мотивации персонала.

4.2.6 ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОВОГО РАБОТНИКА РАБОЧИМ МЕСТОМ

Руководитель структурного подразделения обеспечивает нового работника оборудованным рабочим местом, подключением средств связи, оргтехники, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

Старший смены, кассир торгового зала, оператор-заправщик, работник кафе, оператор товарный обеспечиваются:

- индивидуальной форменной сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими СИЗ, согласно Нормативам АО «Ульяновскнефтепродукт» «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работниками общества» № ПЗ-05 Н-0002 ЮЛ-083;
- оборудованными бытовыми помещениями для приёма пищи, оборудованным местом для переодевания перед и после окончания работы (индивидуальные шкафы для каждого работника);
- средствами гигиены в соответствии с Нормами бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам АО «Ульяновскнефтепродукт» согласно приказа АО «Ульяновскнефтепродукт».

4.3 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ

Запрещается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72.1 ТК РФ). Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия, работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ). При отказе работника от перевода на предложенную работу либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 ст.77 ТК РФ.

Перевод работника на другую работу внутри Общества и изменение трудовой функции работника допускается только по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме ([Приложение 15](#)).

В случае изменений организационных или технологических условий труда работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не менее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

При переводе работника на вышестоящую должность работники сектора обеспечения персонала, руководители структурных подразделений руководствуются следующими принципами:

- рекомендации руководителя;
- наличие образования;
- опыт работы работника;
- отношение работника к выполняемым должностным обязанностям, наличие дисциплинарных взысканий и поощрений;

- соответствие требованиям к квалификации работника, которые регламентируются должностной инструкцией;
- согласие работника на перевод;
- результаты прохождения аттестации;
- при переводе на вышестоящую должность обязательно учитываются результаты тестирования и проведенной оценки.

При наличии нескольких кандидатов приоритет имеет:

- работник, имеющий более высокую квалификацию и опыт работы;
- на руководящую должность в АУП - работник, зачисленный в Кадровый резерв Общества и имеющий более высокий уровень развития корпоративных и менеджерских компетенций.

4.4 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКА

4.4.1 Не менее чем за три дня до даты перевода, руководитель структурного подразделения или управляющий объекта организует подготовку личного заявления работника о переводе на другую должность ([Приложение 16](#)).

Заявление согласовывается с руководителем службы (отдела), заместителем Генерального директора по направлению деятельности. При переводе работников объектов Общества заявление согласовывается: управляющими объектов, территориальными менеджерами, начальником сектора розничных продаж и эксплуатации АЗС, заместителем Генерального директора по розничным продажам (при переводе на должность управляющего). Согласованное заявление о переводе направляется на подпись Генеральному директору (для работников АУП) или заместителю Генерального директора по персоналу и социальным программам (для работников АЗК/АЗС) и предоставляются в сектор обеспечения персонала. Согласованное заявление о переводе направляется на подпись заместителю Генерального директору по персоналу и социальным программам (для работников Нефтебазы/Лаборатории/Службы автоперевозок/Отдела пожарной охраны/ Инженерной службу по эксплуатации/) и предоставляются в сектор обеспечения персонала.

4.4.2 Работники сектора обеспечения персонала оформляют проект Дополнительного соглашения к трудовому договору ([Приложение 15](#)) в двух экземплярах.

4.4.3 На основании заявления о переводе на другую работу работники сектора обеспечения персонала оформляют проект приказа о переводе работника на другую должность.

4.4.4 После согласования проект Дополнительного соглашения к трудовому договору и проект приказа направляются на подпись Генеральному директору (для работников АУП) или заместителю Генерального директора по персоналу и социальным программам (для работников объектов).

4.5 ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕТНО – КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ОЗНАКОМЛЕНИЕ РАБОТНИКА С ДОКУМЕНТАМИ.

4.5.1 После оформления приказа и Дополнительного соглашения к трудовому договору работники сектора обеспечения персонала:

- регистрируют приказ в Книге регистрации приказов и передают информацию о переводе работника во все заинтересованные подразделения;

- регистрируют Дополнительное соглашение в Журнале регистрации соглашений к трудовому договору;
- вносят изменения в учётно-кадровую документацию (форму Т-2) и базы данных;
- оформляют удостоверение.

4.5.2 После оформления необходимой документации переведённый работник:

- знакомится под подпись с приказом о переводе на другую должность;
- подписывает Дополнительное соглашение к трудовому договору (один экземпляр зарегистрированного Дополнительного соглашения передается под подпись работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью работника на экземпляре Дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящемуся у работодателя);
- знакомится с должностной инструкцией;
- знакомится с положением о структурном подразделении (при переводе в другое подразделение);
- расписывается в форме Т-2.

4.5.3 Оформленные документы: заявление о переводе, Дополнительное соглашение к трудовому договору, копию приказа о переводе, работник сектора обеспечения персонала подшивает в личное дело работника и вносит изменения в личный листок по учёту кадров. На основании приказа о переводе работник сектора обеспечения персонала вносит изменения в трудовую книжку. В трудовую книжку вносятся только постоянные переводы (ст.66 ТК РФ).

4.5.4 Кандидаты на должность Руководителей служб (отделов) и Заместителей Генерального директора назначаются только после согласования с Компанией.

4.6 ЗАМЕЩЕНИЕ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА

4.6.1 В случае производственной необходимости (болезнь, нахождение в командировке или отпуске) исполнения обязанностей временно отсутствующего работника возлагаются на другого работника без освобождения от основной работы. До исполнения обязанностей необходимо получить согласие работника, на которого возлагают дополнительные обязанности. За совмещение, увеличение объема работы, расширение зоны обслуживания работнику, на которого возлагаются дополнительные обязанности, производится доплата (ст. 151 ТК РФ) в соответствии с Положением об оплате труда.

4.6.2 Руководителем подразделения оформляется служебная записка ([Приложение 17](#)). В служебной записке должна быть подпись работника, на которого возлагают дополнительные обязанности, о согласии. Служебная записка согласовывается заместителями Генерального директора по направлениям деятельности и направляется на подпись Генеральному директору (для работников АУП) или заместителю Генерального директора по персоналу и социальным программам (для работников объектов Общества). После подписи служебная записка направляется в сектор обеспечения персонала.

4.6.3 На основании служебной записки оформляется проект приказа и подписывается Генеральным директором или Заместителем Генерального директора по персоналу и социальным программам (для работников объектов Общества).

После оформления приказа работник знакомится под подпись:

- с приказом об исполнении обязанностей;
- с должностной инструкцией работника, которого он замещает.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с ст. 77 -83 Трудового Кодекса РФ.

5.1 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКА (ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА, ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ, СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН)

5.1.1 Работник, решивший расторгнуть трудовой договор, предупреждает руководителя подразделения или менеджера объекта не менее чем за две недели до даты увольнения. По соглашению сторон, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 77 ТК РФ). Увольняющийся работник оформляет личное заявление об увольнении, составленное по форме ([Приложение 18](#)) на имя Генерального директора (для работников АУП); на имя Заместителя Генерального директора по персоналу и социальным программам (для работников объектов Общества).

Заявление подписывается: для работников АУП - руководителем Службы (отдела) и заместителями Генерального директора по направлениям; для работников объектов Общества - менеджером объекта, территориальным менеджером и начальником сектора розничных продаж и эксплуатации АЗС.

Дата увольнения считается последним рабочим днем. При согласовании заявления об увольнении руководитель службы (отдела) или менеджер объекта должен убедиться, что работник сдал:

- закрепленные за ним материальные ценности (мобильные средства связи, вычислительную технику и т.п.);
- документы и информационные материалы по делам, выполняемым в рамках служебных обязанностей;
- выданные СИЗ;
- старшие смены, кассиры торгового зала, операторы-заправщики, старшие пожарной охраны, водители пожарных и аварийно-спасательных автомобилей, старший оператор товарный, машинист технологических насосов, оператор товарный, сливщик-разливщик, механик, водитель бензовозов, фельдшер, лаборант химического анализа, машинист по моторным испытаниям сдают менеджерам объектов.

Руководитель, согласовавший заявление об увольнении работника, несет ответственность за то, что увольняемым лицом сданы материальные ценности, документы, рабочие материалы.

Увольняющийся работник, в день увольнения, оформляет Обходной лист ([Приложение 19](#)).

5.1.2 На основании заявления об увольнении работники сектора обеспечения персонала оформляют проект приказа. После согласования проект приказа направляется на подпись Генеральному директору (для работников АУП) или заместителю Генерального директора по персоналу и социальным программам (для работников объектов Общества).

5.1.3 Увольняющийся работник, в день увольнения, предоставляет в сектор обеспечения персонала:

- оформленный Обходной лист;

- удостоверение.

Работники сектора обеспечения персонала выдают увольняющемуся работнику оформленную трудовую книжку и знакомят под подпись с приказом об увольнении. В день увольнения с работником производится расчёт в соответствии со ст. 140 Трудового Кодекса РФ.

По письменному заявлению работника выдаются справки и заверенные копии документов, связанные с работой ст.84.1 Трудового Кодекса РФ.

5.2 ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ДРУГИМ ОСНОВАНИЯМ

5.2.1 ПРЕКРАЩЕНИЕ СРОЧНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до дня увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, прекращается в связи с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

5.2.2 ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

Не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

5.2.2.1 СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТИ ИЛИ ШТАТА

Сокращение численности возможно при условии фактического сокращения объемов работ или при перераспределении обязанностей работников с сохранением общего объема работ.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении предоставляется работникам имеющим (ст. 179 ТК РФ):

- высокую квалификацию;
- более высокую производительность труда;
- высокое качество выполняемой работы;
- учитывается количеством затрачиваемого на выполнение равного задания времени.

При равной производительности труда предпочтение в оставлении на работе отдаётся

- семейным – при наличии двух и более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работы без отрыва от работы.

Руководители структурных подразделений, управляющие АЗК/АЗС, заместители Генерального директора по направлениям, начальник сектора обеспечения персонала, начальник отдела правового обеспечения, корпоративного управления и собственности не позднее, чем за 2 месяца до даты сокращения, составляют список работников, предлагаемых

к сокращению, учитывая требования ст. 179 ТК РФ и принимая во внимание результаты о прохождении аттестации. Список работников направляется в сектор обеспечения персонала.

Увольнение работников по сокращению осуществляется на основании приказа «Об изменении организационной структуры и штатного расписания» и утвержденного нового штатного расписания. Увольнение по сокращению возможно только при условии невозможности трудоустройства работника.

Работники сектора обеспечения персонала, не позднее чем за 2 месяца до даты увольнения по сокращению, оформляют:

- приказ «Предупреждение об увольнении по сокращению численности штата» с указанием должности, фамилии, имени, отчества сокращаемого работника;
- на данных работников направляют информацию в службу занятости населения о предстоящем увольнении работников (ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»);
- направляют информацию о предстоящем увольнении в орган первичной профсоюзной организации (при её наличии) (ч. 1 ст. 82 ТК РФ).
- уведомление работникам (в соответствии со списком) о предстоящем увольнении по сокращению численности штата.

Уведомление работникам вручается персонально, под подпись, каждому работнику, не позднее, чем за 2 месяца до даты увольнения по сокращению (ч.2 ст. 180 ТК РФ). Своё ознакомление он удостоверяет подписью и указывает дату, когда он был предупреждён. Исчисление срока действия предупреждения начинается со следующего дня после ознакомления с уведомлением. В уведомлении обязательно указывается конкретная дата увольнения.

В течение срока предупреждения о предстоящем увольнении работники сектора обеспечения персонала, после согласования с руководителями подразделений, предлагают предупреждённым работникам все имеющиеся в Обществе вакансии, с учётом выполнения той работы, которую работник может выполнять, учитывая состояние здоровья и квалификацию (ч.3 ст. 81, ч.1 ст. 180 ТК РФ).

С предлагаемыми вакансиями работник должен быть ознакомлен под подпись с указанием согласия или отказа от вакансии.

Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении по сокращению (ч. 3 ст. 180 ТК РФ). В данном случае выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся по истечении срока предупреждения об увольнении.

5.2.2.2 НЕСООТВЕТСТВИЕ РАБОТНИКА ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ИЛИ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЕ ВСЛЕДСТВИЕ НЕДОСТАТОЧНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ, ПОДТВЕРЖДЕННОЙ РЕЗУЛЬТАТАМИ АТТЕСТАЦИИ

Порядок проведения аттестации в Обществе регламентируется Стандартом ЗАО «Ульяновскнефтепродукт» «Порядок аттестации работников» № П2-03 С-0034 ЮЛ-083 версия 2.00, утвержденным распоряжением от 28.02.2013 № 16.

Увольнение по результатам аттестации допускается при условии, если работника, с его письменного согласия, невозможно перевести на другую имеющуюся вакансию,

соответствующую квалификации работника или предложить нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

5.2.2.3 НЕОДНОКРАТНОЕ НЕИСПОЛНЕНИЕ РАБОТНИКОМ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

При увольнении работника по пункту 5 части 1 ст. 81 ТК РФ обязательно должны быть соблюдены следующие условия:

- на каждую должность штатного расписания должна быть составлена и утверждена должностная инструкция;
- при приёме на работу работник обязательно должен быть под подпись ознакомлен с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и действующими в Обществе локальными нормативными документами;
- должна быть зафиксирована вина работника в неисполнении трудовых обязанностей - наличие непогашенного дисциплинарного взыскания (материалы служебной проверки);
- тяжесть совершенного проступка, не исполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;
- соблюдение порядка применения дисциплинарного взыскания;
- неоднократность неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей;
- учтено поведение работника и его отношение к труду.

Работники объектов могут быть уволены по данной статье за отказ без уважительных причин от прохождения обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или периодического медицинского осмотра, т.к. эти условия являются обязательными при допуске к работе. При отказе должен быть составлен акт.

5.2.2.4 ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ОХРАНЯЕМОЙ ЗАКОНОМ ТАЙНЫ (СЛУЖЕБНОЙ, КОММЕРЧЕСКОЙ)

Перечень сведений составляющих коммерческую тайну, сведения конфиденциального характера, персональные данные определяется Стандартом ЗАО «Ульяновскнефтепродукт» «Охрана сведений конфиденциального характера» № ПЗ-11.03 С-0006 ЮЛ-083 версия 4.00.

Увольнение по данной статье возможно лишь если работнику созданы необходимые условия для установленного в Обществе режима коммерческой тайны и при приёме на работу или допуске к определённой информации, работник ознакомлен под роспись с:

- перечнем сведений составляющим коммерческую тайну;
- установленным в Обществе режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение.

Увольнение по данному основанию относится к виду дисциплинарного взыскания, предусмотренного п.3 ч.1ст.192 ТК РФ. Поэтому при увольнении следует соблюдать порядок применения дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 193 ТК РФ.

5.2.2.5 СОВЕРШЕНИЕ ВИНОВНЫХ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОМ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОБСЛУЖИВАЮЩИМ ДЕНЕЖНЫЕ ТОВАРНЫЕ ЦЕННОСТИ, ЕСЛИ ЭТИ ДЕЙСТВИЯ ДАЮТ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ УТРАТЫ ДОВЕРИЯ

Увольнение по данному основанию возможно при соблюдении следующих условий:

- работник должен непосредственно обслуживать денежные или товарные ценности;

- наличие оформленного договора о материальной ответственности;
- недоверие к работнику должно быть доказано документами (актами о недостаче) или свидетельскими показаниями о конкретных нарушениях. Работодатель должен доказать вину работника, которая может быть выражена как в форме умысла, так и в форме неосторожности (работник оставляет материальные ценности в ненадлежащих местах или без присмотра, когда есть основания предполагать реальную возможность их порчи или утраты, выдаёт денежные средства без оформления необходимых документов, допускает присутствие посторонних лиц в месте нахождения материальных ценностей, когда это запрещено);
- работник при допуске к работе ознакомлен с правилами работы и хранения материальных ценностей.

Увольнение по данному основанию относится к виду дисциплинарного взыскания, предусмотренного п.3 ч.1ст.192 ТК РФ. Поэтому при увольнении следует соблюдать порядок применения дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 193 ТК РФ.

Увольнение работника по данному основанию не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка (ч.5 ст. 81 ТК РФ).

5.2.3 ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ, НЕ ЗАВИСЯЩИМ ОТ ВОЛИ СТОРОН

5.2.3.1 ПРИЗЫВ РАБОТНИКА НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ

При увольнении по данному основанию работник, кроме личного заявления предоставляет в сектор обеспечения персонала повестку о призыве на военную службу.

5.2.3.2 ПРИЗНАНИЕ РАБОТНИКА ПОЛНОСТЬЮ НЕСПОСОБНЫМ К ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СООТВЕТСТВИИ С МЕДИЦИНСКИМ ЗАКЛЮЧЕНИЕМ

Увольнение по данному основанию возможно при наличии медицинского заключения.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО РЕЖИМА

В соответствии со ст.91 Трудового Кодекса нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Нормы рабочего времени на определённый период (месяц, квартал, год), определяется производственным календарём, который утверждается Генеральным директором до 25 декабря текущего года на следующий год.

Учёт времени, фактически отработанного каждым работником, ведётся ведущим специалистом по кадрам (для работников АУП, нефтебазы), управляющими АЗК/АЗС (для работников АЗК/АЗС).

6.1 РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1.1 ДЛЯ РАБОТНИКОВ АУП, УПРАВЛЯЮЩИХ АЗС/АЗК

Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и общей продолжительностью 40 часов.

Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи:

- начало рабочего дня – 8 часов 30 минут;
- обеденный перерыв – 48 минут (в период между 12.30 и 13.18);
- окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут;
- окончание рабочего дня в пятницу – 16 часов 30 минут.

При увольнении управляющих объектов, в связи с передачей товаро-материальных ценностей принимаемому управляющему, устанавливается рабочий день на 1 час короче – с 8.30 до 16.30. Вновь принятому управляющему, принимающему товаро - материальные ценности, в день приёма устанавливается рабочий день продолжительностью 1 час – с 16.30 до 17.30.

Для работников экономической безопасности устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день – это эпизодическое привлечение к выполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). За привлечение к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени работнику, по соглашению сторон, предоставляется дополнительное время отдыха.

6.1.2 ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБЪЕКТОВ

В связи с круглосуточной работой на автозаправочных комплексах установлен **сменный режим работы**. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности ([Приложение 20](#)).

Графики сменности составляются управляющими объектов и предоставляются до 20 числа текущего месяца на следующий месяц на проверку ведущему специалисту по мотивации персонала и оплате труда группы организации труда и мотивации персонала. После проверки

ведущим специалистом по мотивации персонала, графики сменности утверждаются начальником сектора розничных продаж и эксплуатации АЗС. После утверждения графики сменности на следующий месяц передаются управляющим объектов и доводятся до сведения работников под подпись не позднее 30 числа текущего месяца.

Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать **40 часов в неделю**.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

Работа в ночное время с 22.00 до 6.00.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, привлекаются к работе в ночное время с их письменного согласия и при наличии справки о состоянии здоровья. Такие работники под подпись знакомятся с правом отказаться от работы в ночное время.

На АЗК для старших смены, ассистентов по приходу товара, кассиров торгового зала, работников кафе, операторов – заправщиков, операторов товарных устанавливается:

- 2 смены в сутки продолжительностью **12 часов** каждая рабочая смена, согласно графика сменности ([Приложение 20](#));
- начало работы 1 (дневной) смены с 7.00 до 19.00 либо с 8.00 до 20.00;
- начало работы 2 (ночной) смены с 19.00 до 7.00 либо с 20.00 до 8.00 следующего дня.

На АЗС для старших смены, кассиров торгового зала, операторов - заправщиков устанавливается:

- 24-часовая рабочая смена, согласно графику сменности ([Приложение 20](#));
- начало работы с 7.00 до 7.00 следующего дня

На АЗК, АГЗС для старших смены, кассиров торгового зала устанавливается:

- смены в сутки продолжительностью **12 часов** каждая рабочая смена, согласно графику сменности ([Приложение 20](#)).
- начало работы 1 (дневной) смены с 7.00 до 19.00 либо с 8.00 до 20.00;
- начало работы 2 (ночной) смены с 19.00 до 7.00 либо с 20.00 до 8.00 следующего дня.

Для операторов - заправщиков устанавливается 24-часовая рабочая смена, согласно графику сменности, начало работы с 7.00 до 7.00 следующего дня, а так же возможна 12- часовая рабочая смена.

Время пересменок на АЗК/АЗС и распределения смен указано в [Приложении 27](#).

Для старших смены, кассиров торгового зала, операторов - заправщиков:

- время передевания перед началом и после окончания рабочей смены не входит в рабочее время;
- отсчёт рабочего времени начинается с момента начала рабочей смены;
- к моменту окончания рабочего времени работник должен находиться на рабочем месте.

Для отдельных категорий работников, связанных с обеспечением бесперебойного производственного процесса, с приемом, отпуском и транспортировкой нефтепродуктов, а также охраной объектов нефтебаз, устанавливается:

- сменный режим работы и выходные дни согласно графику сменности;
- пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) и двумя выходными днями (пятница, суббота или воскресенье, понедельник).

Для водителя автобуса установить следующий режим работы:

- Начало ежедневной работы
06 час. 00 мин.
- Время обеденного перерыва
10 час. 00 мин. - 14 час. 00 мин.
- Окончание работы
18 час. 12 мин. (в пятницу- 17 час. 12 мин.)

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить каждую неделю. Самовольный переход из смены в смену не допускается.

При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Графики сменности составляют руководители структурных подразделений в отношении подчиненных им работников ежегодно до 15 ноября текущего года на следующий год, согласовываются со специалистом по учету персонала и утверждаются Генеральным директором до 1 декабря. График сменности ([Приложение 20](#)) устанавливается для каждого работника подразделения персонально и доводится до сведения Работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

В связи с особенностями производственной деятельности начальник Службы автоперевозок нефтепродуктов имеет право определять график работы работников своего подразделения, исходя из наиболее рационального планирования перевозок нефтепродуктов, по заявкам клиентов. Фактический график фиксируется в Табеле учета рабочего времени. При этом работники остаются прикрепленными к графикам, утвержденным ежегодно.

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, отражается в Табеле использования рабочего времени.

Для работников, время начала и окончания работы которых регулируется графиками работы сменности, установлен суммированный учет рабочего времени, учетный период – от *одного месяца до одного года в зависимости от должности работника.*

Для водителей бензовозов Службы автоперевозок нефтепродуктов, работающих сменно, установить учетный период суммарного учета рабочего времени – *один месяц.*

Для водителей пожарных и аварийно-спасательных автомобилей, старшим пожарным отдела пожарной охраны, лаборантов химического анализа, машинистам по моторным испытаниям лаборатории, машинистам технологических насосов, сливщикам-разливщикам, старшим операторам товарным цеха приема, хранения и отпуска нефтепродуктов, операторам-заправщикам работающих сменно, установить учетный период суммарного учета рабочего времени – *три месяца.*

Для работников Нефтебазы/Лаборатории/Службы автоперевозок/Отдела пожарной охраны/Инженерной службы по эксплуатации устанавливается следующий **режим работы:**

- Начало ежедневной работы
7 час. 48 мин.
- Окончание работы
17 час. 00 мин. (в пятницу - 16 час. 00 мин.)

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

6.2 ПРИВЛЕЧЕНИЕ К СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЕ

В связи с производственной необходимостью (очередные и учебные отпуска, больничные) к сверхурочной работе могут привлекаться старшие смены, кассиры торгового зала, операторы - заправщики. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и в порядке предусмотренных статьей 99 ТК РФ. Компенсация за сверхурочную работу осуществляется в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин (ст. 99 ТК РФ).

Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, допускаются к сверхурочной работе только при наличии справки о состоянии здоровья. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены с правом отказаться от сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ).

Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ч. 6 ст. 99 ТК РФ).

6.3 ВРЕМЯ ОТДЫХА

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 48 часов.

В Обществе установлены следующие виды времени отдыха:

6.3.1 ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ

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.

Для работников АУП, управляющих объектов

- обеденный перерыв – 48 минут (в период между 12.30 и 13.18).

Для работников АЗК устанавливается перерыв для отдыха и приёма пищи продолжительностью 30 минут между 13.00 и 13.30 (в дневную смену); между 1.00 и 1.30 (в ночную смену).

Для работников АЗС/АГЗС/МАЗК устанавливается перерыв для отдыха и приёма пищи продолжительностью 30 минут между 13.00 и 13.30 (в дневную смену) либо в любое другое время при отсутствии клиентов на АЗК; между 1.00 и 1.30 (в ночную смену) либо в любое другое время при отсутствии клиентов на АЗК.

Для работников Нефтебазы/Лаборатории/Службы автоперевозок/Отдела пожарной охраны/Инженерной службы по эксплуатации

- обеденный перерыв – 48 минут (в период между 12.00 и 12.48).

6.3.2 СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОБОГРЕВА И ОТДЫХА

Для операторов-заправщиков в зимнее время года при температуре ниже 15 градусов устанавливаются дополнительные перерывы через каждые 30 минут по 5 минут.

6.3.3 ВЫХОДНЫЕ ДНИ

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Работникам АУП, территориальным менеджерам, управляющим, предоставляются выходные дни – суббота, воскресенье. Старшим операторам заправочных станций, операторам заправочных станций 5 разряда, операторам заправочных станций 4 разряда, предоставляются выходные дни в соответствии с графиком сменности.

Дополнительные дни отдыха предоставляются, при условии их согласия, работникам:

- привлекавшимся к работе в выходной или нерабочий праздничный день;
- привлекавшимся к сверхурочной работе.

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительное время отдыха пропорционально отработанному времени.

6.3.4 НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

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

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст.112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст.112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой ст.112 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения срочных работ и с письменного согласия работников.

При привлечении к работе работников в выходные и нерабочие праздничные дни издаётся приказ, который оформляется на основании служебной записки с указанием производственной необходимости ([Приложение 23](#)).

6.3.5 ОТПУСКА

6.3.5.1 ОЧЕРЕДНОЙ ЕЖЕГОДНЫЙ ОТПУСК

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодных отпусков 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного отпуска, в число календарных дней не включаются.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев работы, за исключением случаев предусмотренных ст.122 ТК РФ. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

Стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется с первого дня работы в Обществе. В стаж работы, дающий право на ежегодный отпуск, включаются:

- время фактической работы в Обществе;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохраняется место работы:
 - ◆ период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
 - ◆ ежегодного оплачиваемого отпуска; нерабочие праздничные дни; дни отдыха, предоставляемые работникам; периоды временной нетрудоспособности; периоды предоставления учебных отпусков;
 - ◆ время отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение всего рабочего года.

В стаж не включаются:

- периоды отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста;
- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе периоды отстранения от работы (ст. 76 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Отпуск не должен начинаться раньше того рабочего года, за который он предоставляется. График отпусков утверждается Генеральным директором не позднее 14 декабря на следующий календарный год.

Для оформления работник за 14 календарных дней предоставляет заявление ([Приложение 21](#)) на имя Генерального директора (для работников АУП), на имя заместителя Генерального директора по персоналу и социальным программам (для работников объектов Общества).

О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. ([Приложение 10](#)). Заявление согласовывается руководителем подразделения, Заместителем Генерального директора по направлению деятельности и подписывается Генеральным директором (для работников АУП) или Заместителем Генерального директора по персоналу и социальным программам (для работников объектов). На основании подписанного заявления работники сектора обеспечения персонала оформляют приказ о предоставлении отпуска. После оформления и подписания приказа работники сектора обеспечения персонала:

- знакомят работника с приказом под подпись;
- отмечают рабочий период и период предоставления отпуска в Т-2;
- подшивают заявления в отдельную папку

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок в случае наступления временной нетрудоспособности работника. Для оформления продления или переноса отпуска работник должен оформить заявление и направить его в сектор обеспечения персонала.

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.

Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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.

По семейным обстоятельствам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам

обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка

Учебные отпуска предоставляются работникам, получающим образование впервые.

Для предоставления учебного отпуска работнику необходимо:

- оформить заявление;
- предоставить справку-вызов из учебного заведения.

6.3.5.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА

Работникам могут предоставляться дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы:

- в связи с рождением ребёнка (отцу) – 1 календарный день;
- в связи с регистрацией собственного брака – 3 календарных дня;
- в связи со свадьбой детей – 2 календарных дня;
- в связи со смертью родственников (супруга, детей, родителей, родных братьев и сестер и других родственников) – 3 календарных дня. В связи со смертью супруги, супруга, детей, родителей (в т.ч. супруга/супруги), родных братьев и сестер, отчима и мачехи работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы до 10 календарных дней, или по взаимному согласию сторон может предоставляться часть ежегодного оплачиваемого отпуска с соответствующим изменением графика отпусков;
- одному из родителей или опекуну, воспитывающих школьников младших классов (1-4 класс) – 1 календарный день в День знаний (1 сентября). Если День Знаний приходится на воскресенье, данный дополнительный отпуск предоставляется с переносом на один день.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (действующих карт аттестации) отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от трёх до шести календарных дней.

Для предоставления отпусков оформляются заявление и приказ.

7. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.1 ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

В соответствии с ч.3 ст.91 работодатель обязан вести точный учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Учёт рабочего времени ведётся вне зависимости от вида рабочего времени (нормальная продолжительность, сменный режим работы, гибкий режим рабочего времени, неполное рабочее время и т.д.) и учитывается не только время, отработанное работником в пределах установленной нормы, но и всё время, отработанное сверх установленной продолжительности рабочего времени. Учёт осуществляется путём ведения табеля учёта рабочего времени ([Приложение 22](#)).

Табель учёта рабочего времени работников АУП ведёт начальник сектора обеспечения персонала, работников объектов – управляющие объектов Общества, работников нефтебазы/Лаборатории/Службы автоперевозок/Отдела пожарной охраны/ Инженерной службы по эксплуатации – руководители структурных подразделений. В таблице отражается фактически отработанное и(или) не отработанное каждым работником время. Табель составляется за отчётный период/месяц, в одном экземпляре и подписывается:

- начальником сектора обеспечения персонала и Заместителем Генерального директора персоналу и социальным программам – при формировании табеля для работников АУП;
- специалист по мотивации и оплате труда группы организации труда и мотивации персонала – при проверке табеля, сформированного управляющими объектов.

Табель учёта рабочего времени составляется в одном экземпляре и передаётся в бухгалтерию для расчёта и начисления заработной платы.

Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок. В таблице, с применением условных обозначений, отражаются:

- причины неявки на работу;
- о работе в режиме:
 - ◆ неполного рабочего времени;
 - ◆ за пределами нормальной продолжительности;
 - ◆ о сокращённой продолжительности рабочего времени;
- периоды временной нетрудоспособности.

Управляющими АЗК/ АЗС/ АГЗС/ МАЗК / Нефтебазы / Лаборатории /Службы автоперевозок / Отдела пожарной охраны / Инженерной службы по эксплуатации в таблице учёта рабочего времени учитываются дневные и ночные смены.

7.2 СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

В связи с круглосуточной работой объектов, предоставлением учебных отпусков, возникновением периодов временной нетрудоспособности, периодом прохождения обучения вновь принимаемых работников, старшими смены, кассирами торгового зала, операторами - заправщиками, старшими пожарной охраны, водителями пожарных и аварийно-спасательных автомобилей, старшими операторами товарными, машинистами технологических насосов, операторами товарными, сливщиками-разливщиками, лаборантами химического анализа, машинистами по моторным испытаниям, водителями

бензовозов, диспетчерами не может быть соблюдена установленная продолжительность рабочего времени. Поэтому старшие смены, кассиры торгового зала, операторы - заправщики, старшие пожарной охраны, водители пожарных и аварийно-спасательных автомобилей, старшие операторы товарные, машинисты технологических насосов, операторы товарные, сливщики - разливщики, лаборанты химического анализа, машинисты по моторным испытаниям, водители бензовозов, диспетчеры могут привлекаться к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени – сверхурочной работе. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Для точного учёта продолжительности рабочего времени для работников объектов вводится суммированный учёт рабочего времени. При суммированном учёте рабочего времени продолжительность рабочего времени в отдельные смены может отклоняться от установленной нормы. Переработка компенсируется либо недоработкой в другие дни, либо предоставлением дополнительных дней отдыха в пределах определённого учётного периода.

Продолжительность учётного периода для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (действующих карт аттестации) не отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – год. Общее количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за учётный период по Производственному календарю.

Продолжительность учётного периода – месяц. Общее количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за учётный период по Производственному календарю.

7.3 ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.3.1 РАБОТА В НОЧНОЕ ВРЕМЯ

К работе в ночное время в соответствии с графиком сменности привлекаются старшие смены, кассиры торгового зала, работники кафе, операторы-заправщики, операторы товарные, старшие пожарной охраны, водители пожарных и аварийно-спасательных автомобилей, старшие операторы товарные, машинисты технологических насосов, операторы товарные, сливщики-разливщики, лаборанты химического анализа, машинистов по моторным испытаниям, водителей бензовозов.

К ночному времени относится время с 22.00 до 6.00. Работа в ночное время учитывается отдельно. Продолжительность работы в ночное время отмечается в таблице учёта рабочего времени с использованием буквенного кода «Н».

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, привлекаются к работе с их письменного согласия и при условии, что, такая работа не противопоказана им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.5 ст.96 ТК РФ).

К работе в ночное время могут привлекаться работники отдела экономической безопасности, работники отдела организации охраны объектов. За привлечение к работе в ночное время работникам предоставляется дополнительное время отдыха.

7.3.2 РАБОТА В ВЫХОДНЫЕ, ПРАЗДНИЧНЫЕ И ПРЕДПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

Для работников АУП, управляющих продолжительность работы в предпраздничный день на один час короче (ст.95 ТК РФ). Старшие смены, кассиры торгового зала, работники кафе, операторы-заправщики, операторы товарные, старшие пожарной охраны, водители пожарных и аварийно-спасательных автомобилей, старшие операторы товарные, машинисты технологических насосов, операторы товарные, сливщики-разливщики, лаборанты химического анализа, машинисты по моторным испытаниям, водители бензовозов, смена, попадающая на предпраздничный день не сокращается. Переработанное время оплачивается работнику в двойном размере.

Для работников АУП, менеджеров и администраторов привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается только с письменного согласия работника и в случае производственной необходимости. Руководителем подразделения, в котором работники привлекаются к работе в выходные, праздничные дни, оформляется служебная записка на имя Генерального директора с указанием производственной необходимости ([Приложение 24](#)). В служебной записке привлекаемые работники должны проставить своё согласие с привлечением к работе, подпись с указанием формы компенсации за привлечение к работе в выходной и праздничный день (оплата в двойном размере или другой день отдыха) ст.153 ТК РФ.

На основании служебной записки работники сектора обеспечения персонала оформляют приказ, с которым работники знакомятся под подпись.

8. ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда – это система отношений, связанных с установлением выплат работникам за их труд в соответствии с законами и иными нормативно правовыми актами.

Заработная плата – вознаграждение работника за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работников за выполнение нормы труда определённой сложности за единицу времени без учёта компенсационных выплат.

Оклад – фиксированный размер оплаты труда за исполнение трудовых обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных выплат.

Расчетный листок – письменное извещение работников о составных частях заработной платы, причитающихся им за определенный период ([Приложение 26](#)).

Оплата труда, доплаты, выплаты работникам Общества регламентируются Положением АО «Ульяновскнефтепродукт» «Об оплате труда и мотивации работников» № П2-03 Р-0001 ЮЛ-083, утвержденным и введенным в действие распоряжением от 30.10.2014 № 147.

При выплате заработной платы Работодатель (Общество) 1 раз в месяц (по итогам окончательного расчёта заработной платы за прошедший месяц) информирует работника о составных частях заработной платы в соответствии с форматом расчетного листка ([Приложение 37](#)).

При получении от работника заявления (согласия) на информирование о составных частях заработной платы (расчетный листок) в электронном виде ([Приложение 37](#)), расчетный листок направляется работодателем (Обществом) на электронный адрес работника в корпоративной электронной почте (в виде архивного файла, защищенного паролем) с подтверждением об отправке сообщения.

При непредоставлении работником заявления на получение расчетного листка в электронном виде, работник извещается о составных частях заработной платы путем получения расчетного листка на бумажном носителе у лиц, ответственных в Обществе за его передачу.

9. СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ПЕНСИОНЕРОВ.

При увольнении на пенсию впервые по любым основаниям работнику оказывается единовременная материальная помощь с непрерывным стажем работы в АО «Ульяновскнефтепродукт» или дочерних обществах ПАО «НК «Роснефть» не менее 15 лет – в размере не более 277590. Период возможности использования данной льготы заканчивается по истечении трех месяцев с момента достижения работником пенсионного возраста по общим основаниям в соответствии с действующим законодательством (период окончания возможности использования данной льготы может быть изменён по соглашению сторон трудового договора).

Ежегодно оказывается материальная помощь ко Дню Победы – пенсионерам-участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним категориям в размере не более 9 250 руб.

Оказывается единовременная материальная помощь родственникам в случае смерти бывшего работника, имеющего непрерывный стаж работы в Обществе непосредственно до выхода на пенсию не менее 7 лет и уволившегося на пенсию из Общества, в размере не более 27 760. Общество может самостоятельно устанавливать дополнительные критерии для оказания данного вида материальной помощи.

По решению Комиссии по социальной защите Общества пенсионерам, имеющим непрерывный стаж работы в Обществе непосредственно до выхода на пенсию не менее 5 лет и уволившимся на пенсию из Общества, может быть оказана иная единовременная материальная помощь по семейным обстоятельствам или предоставлены путёвки в санаторно-курортные или оздоровительные учреждения при наличии средств на эти цели в утверждённом бизнес-плане Общества. (Рекомендуемый размер материальной помощи – не более 27 760 руб. Общество может самостоятельно устанавливать дополнительные критерии для оказания данного вида материальной помощи.)

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

10.1 ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материальной и нематериальной мотивации.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, могут быть предоставлены поощрения в виде преимущества в получении льгот в области социально-культурного обеспечения (путевки в санатории, дома отдыха, турбазы и др.).

За добросовестное выполнение должностных обязанностей работники могут быть награждены к профессиональному празднику – День работников нефтяной и газовой промышленности; по результатам работы за год. Для поощрения работника руководители Служб и структурных подразделений оформляют служебные записки на имя Генерального директора и направляют их в сектор обеспечения персонала. После согласования с Генеральным директором работники сектора обеспечения персонала оформляют приказ о поощрении работников.

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.

Кроме того, в Обществе используется поощрение ведомственными наградами (Министерства энергетики) и корпоративными наградами (ПАО «НК «Роснефть») в соответствии с Положением ПАО «НК «Роснефть» «Порядок награждения корпоративными наградами ПАО «НК «Роснефть» № П2-03 Р-0007. Для получения ведомственных и корпоративных наград работники сектора обеспечения персонала оформляют на кандидатов ходатайство о награждении и наградные листы и направляют их в ПАО «НК «Роснефть». После оформления приказ о поощрении объявляется работникам.

Сведения о награждении вносятся в трудовую книжку.

10.2 ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

Дисциплинарное взыскание, как одна из правовых форм воздействия на работников Общества, налагается за:

- 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 или объектах Общества.

За совершение дисциплинарного проступка на работников могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- 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 31](#));
 - ♦ 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.

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

Представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

- другие нарушения, предусмотренные ст.81 ТК РФ – представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (пункт 11 статьи 81 ТК РФ),
- прекращения допуска к Государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к Государственной тайне, предусмотренных трудовым договором с членами коллегиального исполнительного органа Общества (п.13 ст.81 ТК РФ).

При применении увольнения как дисциплинарного взыскания должна быть соблюдена та же процедура, что и при применении других видов дисциплинарных взысканий; обязательно учитывается требование ТК РФ о том, что взыскание налагается не позднее месяца со дня обнаружения и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

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

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 подразделения¹:

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

Запросить у работника объяснение своего поступка в письменной форме. Отказ работника предоставить объяснения следует отразить в акте ([Приложение 31](#)).

Составить акт о появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения ([Приложение 31](#)), в котором должны быть указаны признаки, свидетельствующие о нахождении в нетрезвом состоянии. С актом необходимо ознакомить работника под роспись.

¹ Действия, перечисленные в пп. 8.3.1.1. – 8.3.1.6. настоящих ПВТР, должны быть выполнены с момента обнаружения признаков опьянения работника до окончания текущего рабочего дня.

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 31](#)).

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).*

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.

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

10.2.2 ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

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.

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 группы организации труда и мотивации персонала.

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

10.2.2.2 При появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения – составить акт по форме [Приложения 31](#) и принять меры в соответствии с разделом 8.3. настоящих ПВТР.

10.2.2.3 При отсутствии работника на рабочем месте – составить акт по форме [Приложения 32](#). Отразить время отсутствия на рабочем месте в таблице учета рабочего времени.

10.2.2.4 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 33](#).

10.2.2.5 После того как дисциплинарный проступок зафиксирован актом, вручить работнику уведомление ([Приложение 34](#)) о необходимости предоставить письменные объяснения о причинах нарушения дисциплины труда. Уведомление составляется в 2-х экземплярах: один остается у работодателя, другой у работника.

10.2.2.6 В случае, если запрошенное объяснение работником не предоставлено по истечении 2-х рабочих дней после вручения уведомления, составить акт о не предоставлении объяснения ([Приложение 35](#)). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.2.2.7 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.

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

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

Подготовить Служебную записку² на имя руководителя Общества³ о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания с описанием дисциплинарного проступка и приложением документов, предусмотренных пунктами 10.2.2.1. – 10.2.2.8. настоящих ПВТР.

Пакет документов для дисциплинарного взыскания (пп.10.2.2.1. – 10.2.2.9. настоящих ПВТР) должен быть подготовлен в течение 5 рабочих дней со дня совершения/обнаружения дисциплинарного проступка, после чего направляется руководителю Общества для принятия решения о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

При принятии руководителем Общества решения о применении дисциплинарного взыскания, материалы направляются в группу организации труда и мотивации персонала, где поступившие документы рассматриваются не более 3-х рабочих дней с даты получения. 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. При отсутствии недочетов сектор обеспечения персонала направляет служебную записку (с указанием информации о наличии у работника действующих дисциплинарных взысканий) в отдел правового обеспечения, корпоративного управления и

² Служебная записка оформляется по форме, принятой в Обществе, или (при отсутствии установленной формы) в произвольном виде.

³ В случаях, когда инициатором дисциплинарного взыскания является руководитель Общества, пакет документов в соответствии с пп. 10.2.2.1. – 10.2.2.9. готовит уполномоченное им должностное лицо.

собственности с обращением о проведении правовой оценки возможности применения дисциплинарного взыскания.

Отдел правового обеспечения, корпоративного управления и собственности в течение 3-х рабочих дней рассматривает поступившие документы и направляет правовое заключение в группу организации труда и мотивации персонала.

На основе имеющейся информации группу организации труда и мотивации персонала, в течение 3-х рабочих дней осуществляет подготовку проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания и направляет на подпись руководителю Общества.

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 36](#)). Указанный приказ (с приложением акта об отказе ознакомления – при наличии) передается в группу организации труда и мотивации персонала.

10.2.2.10 В случае невозможности применения дисциплинарного взыскания, группа организации труда и мотивации персонала в течение 3-х рабочих дней 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. <u>Срок:</u> 5 рабочих дней со дня обнаружения дисциплинарного проступка.	<u>Входящие:</u> 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). <u>Продукт:</u> Служебная записка на имя руководителя Общества о рассмотрении возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания с описанием нарушения и приложением подтверждающих документов. <u>Требования:</u> Пакет документов должен быть оформлен в

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			соответствии с пп. 10.2.2.1.-10.2.2.9 и Приложениями 31-35 настоящего Положения.
2	Принятие решения о применении дисциплинарного взыскания.	Руководитель Общества. <u>Срок:</u> 1 рабочий день со дня поступления служебной записки о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания.	<u>Входящие:</u> Служебная записка на имя руководителя Общества о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания с описанием нарушения и приложением подтверждающих документов. <u>Продукт:</u> Служебная записка с резолюцией руководителя Общества о применении дисциплинарного взыскания/ о неприменении дисциплинарного взыскания. <u>Требования:</u> При принятии решения должны оцениваться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка и характеристика работника за предыдущее время работы.
3	Проверка и рассмотрение предоставленного пакета документов о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания.	Группа организации труда и мотивации персонала <u>Срок:</u> 3 рабочих дня со дня поступления пакета документов по дисциплинарному проступку работника.	<u>Входящие:</u> Служебная записка с резолюцией руководителя Общества о применении дисциплинарного взыскания, сопутствующий пакет документов. <u>Продукт:</u> Служебная записка (с указанием информации о наличии у работника действующих дисциплинарных взысканий), направленная в отдел правового обеспечения, корпоративного управления и собственности, пакет документов. <u>Требования:</u> В случае замечаний документы возвращаются инициатору дисциплинарного взыскания на доработку.
4	Правовое заключение.	Отдел правового обеспечения, корпоративного управления и собственности. <u>Срок:</u> 3 рабочих дня со дня поступления служебной записки и пакета документов по дисциплинарному проступку работника от группы организации труда и мотивации персонала.	<u>Входящие:</u> Служебная записка (с указанием информации о наличии у работника действующих дисциплинарных взысканий), направленная в отдел правового обеспечения, корпоративного управления и собственности, пакет документов по дисциплинарному проступку работника. <u>Продукт:</u> 1. Положительная правовая оценка о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания (переход на п. 6 настоящей Таблицы) или 2. Отрицательная правовая оценка о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания (переход на п.5 настоящей Таблицы). <u>Требования:</u> Исключить в будущем риски признания неправомерным применение к работнику дисциплинарного взыскания.
5	Отказ в применении к работнику дисциплинарного взыскания.	Группа организации труда и мотивации персонала <u>Срок:</u> 3 рабочих дня со дня получения правовой оценки о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания.	<u>Входящие:</u> Отрицательная правовая оценка о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания. <u>Продукт:</u> Служебная записка инициатору дисциплинарного взыскания о невозможности применения к работнику наказания с указанием причин. <u>Требования:</u> Необходимо учитывать причины отказа при возникновении аналогичных случаев в будущем.

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
6	Применение к работнику дисциплинарного взыскания.	Группа организации труда и мотивации персонала Срок: 3 рабочих дня со дня получения правовой оценки о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания.	Входящие: Положительная правовая оценка о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания. Продукт: Проект приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания. Требования: Направление проекта приказа на подпись руководителю Общества.
7	Объявление работнику о применении к нему дисциплинарного взыскания.	Группа организации труда и мотивации персонала 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 36 настоящего Положения. Необходимо предупредить работника о возможных последствиях при совершении в дальнейшем дисциплинарных проступков.

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.

10.2.3 ПОРЯДОК СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

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

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.

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.

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

Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания руководителю структурного подразделения необходимо направить руководителю Общества служебную записку-ходатайство о снятии дисциплинарного взыскания с работника.

В случае положительной резолюции руководителя Общества служебная записка передается в группу организации труда и мотивации персонала, где осуществляется подготовка проекта приказа о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

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.

Если работник отказывается ознакомиться с данным приказом под роспись, то составляется акт об отказе ознакомления с приказом ([Приложение 36](#)).

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 взыскания.	1. Работник или 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>Входящие:</u> Служебная записка на имя руководителя Общества о досрочном снятии с работника дисциплинарного взыскания. <u>Продукт:</u> Положительная резолюция руководителя Общества на служебной записке руководителя Общества о снятии с работника дисциплинарного взыскания, направленная в группу организации труда и мотивации персонала. <u>Требования:</u> Соблюдение работником трудовой дисциплины.
2.	Снятие с работника дисциплинарного взыскания.	Группа организации труда и мотивации персонала. <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. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1 Работники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных.

11.2 При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа и передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление постоянного контроля обеспечения уровня защищённости персональных данных.

11.3 Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке;
- разработка системы защиты, нейтрализующей предполагаемые угрозы;
- установка и ввод в эксплуатацию средств индивидуальной защиты информации;
- учёт применяемых средств индивидуальной защиты персональных данных;
- учёт лиц, допущенных к персональным данным;
- контроль соблюдения условий использования средств защиты информации;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных.

11.4 Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах разрабатывает и осуществляет ведущий специалист по информационно-технической безопасности.

11.5 Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации:

- определение мест хранения персональных данных;
- установление перечня лиц, осуществляющих обработку персональных данных;
- обеспечение сохранности персональных данных.

11.6 Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

11.7 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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.

Ответственность работника:

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

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.

С работниками Общества, непосредственно обслуживающими или использующими 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.

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

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.

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

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.

Ответственность работодателя:

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.

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.

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

13. ССЫЛКИ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
3. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
4. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
6. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
7. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».
8. ГОСТ 12.0.004-90. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения (утв. и введен в действие Постановлением Госстандарта СССР от 05.11.1990 N 2797)
9. Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 12.02.2003 N 4209).
10. Постановление Минтруда РФ от 12.05.2003 N 27 «Об утверждении Межотраслевых правила по охране труда при эксплуатации газового хозяйства организаций» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 19.06.2003 N 4726).
11. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.10.2011 N 22111).
12. Кодекс деловой и корпоративной этики «НК «Роснефть» № ПЗ-01.06 П-01 версия 1.00, введенный в действие в АО «Ульяновскнефтепродукт» распоряжением АО «Ульяновскнефтепродукт» от 01.10.2015 г. № 134.
13. Стандарт Компании «Порядок обучения (подготовки) и проверки знаний (аттестации) работников по безопасности труда» № ПЗ-05 С-0081 версия 2.00, утвержденный приказом ОАО «НК «Роснефть» от 03.11.2011 г. № 612, введенный в действие в ЗАО «Ульяновскнефтепродукт» распоряжением от 09.11.2011 г. № 87.
14. Положение Компании «Порядок награждения корпоративными наградами ОАО «НК «Роснефть» № П2-03 Р-0007 версия 1.00, утвержденным приказом ОАО «НК «Роснефть» от 17.03.2011г. № 117, введенное в действие в ЗАО «Ульяновскнефтепродукт» распоряжением от 04.04.2011 г. № 26.

15. Стандарт ЗАО «Ульяновскнефтепродукт» «Порядок аттестации работников» № П2-03 С-0034 ЮЛ-083 версия 2.00, утвержденный и введенный в действие распоряжением от 28.02.2013 № 15.
16. Стандарт ЗАО «Ульяновскнефтепродукт» «Охрана сведений конфиденциального характера» № П3-11.03 С-0006 версия 4.00, утвержденный и введенный в действие распоряжением от 29.03.2013 г. № 30.
17. Положение АО «Ульяновскнефтепродукт» «Об оплате труда и мотивации работников» № П2-03 Р-0001 ЮЛ-083 версия 5.00, утвержденное и введенное в действие распоряжением от 21.01.2016 № 4.
18. Положение АО «Ульяновскнефтепродукт» «Администрирование договоров» № П3-06 Р-0001 ЮЛ-083 версия 2.00, утвержденное и введенное в действие распоряжением АО «Ульяновскнефтепродукт» от 06.10.2017 г. № 142.
19. Нормативы ЗАО «Ульяновскнефтепродукт» «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работников Общества» № П3-05 Н-0002 ЮЛ-083 версия 3.00, утверждённые и введенные в действие распоряжением от 27.04.2015 г. № 62.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 4
Перечень Приложений к Положению АО «Ульяновскнефтепродукт»

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1.	Лист оформления на работу	Включено в настоящий файл
2.	Штатное расписание	Включено в настоящий файл
3.	Анкета	Включено в настоящий файл
4.	Удостоверение о прохождении обучения	Включено в настоящий файл
5.	Заявление о приеме на работу	Включено в настоящий файл
6.	Заявление о приеме на работу в порядке перевода	Включено в настоящий файл
7.	Трудовой договор для работников АУП, управляющих и работников АЗК/АЗС	Включено в настоящий файл
8.	Трудовой договор для кассира торгового зала, старшего смены АЗК/АЗС, старших пожарной охраны, водителей пожарных и аварийно-спасательных автомобилей, старших диспетчеров, диспетчеров, операторов автомойки	Включено в настоящий файл
9.	Трудовой договор для операторов-заправщиков	Включено в настоящий файл
10.	Уведомление об отпуске	Включено в настоящий файл
11.	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Включено в настоящий файл
12.	Договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности	Включено в настоящий файл
13.	Согласие на предоставление и обработку персональных данных	Включено в настоящий файл
14.	Обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера и соблюдения режима конфиденциальности	Включено в настоящий файл
15.	Дополнительное соглашение к трудовому договору	Включено в настоящий файл
16.	Заявление о переводе на другую работу	Включено в настоящий файл
17.	Служебная записка о возложении обязанностей	Включено в настоящий файл
18.	Заявление об увольнении	Включено в настоящий файл
19.	Обходной лист	Включено в настоящий файл
20.	График сменности АЗК/АЗС	Включено в настоящий файл

21.	Заявление о предоставлении отпуска	Включено в настоящий файл
22.	Табель учета рабочего времени	Включено в настоящий файл
23.	Служебная записка о привлечении к работе в выходной день	Включено в настоящий файл
24.	Акт об отказе дать письменные объяснения	Включено в настоящий файл
25.	Акт об отказе ознакомиться под расписку с приказом	Включено в настоящий файл
26.	Расчетный листок	Включено в настоящий файл
27.	Распределение рабочего времени на АЗК/АЗС	Включено в настоящий файл
28.	Дополнительное соглашение о противодействии коррупции	Включено в настоящий файл
29.	Трудовой договор для старшего оператора товарного, машиниста технологических насосов, операторов товарных, сливщиков-разливщиков, лаборантов химического анализа, машиниста по моторным испытаниям топлива	Включено в настоящий файл
30.	Трудовой договор для оператора бензовоза	Включено в настоящий файл
31.	Акт о нахождении на рабочем месте (на территории Общества) в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения	Включено в настоящий файл
32.	Акт об отсутствии работника на рабочем месте	Включено в настоящий файл
33.	Акт о совершении работником дисциплинарного проступка на рабочем месте	Включено в настоящий файл
34.	Уведомление о необходимости предоставления письменных объяснений	Включено в настоящий файл
35.	Акт об отказе представить письменное объяснение	Включено в настоящий файл
36.	Акт об отказе ознакомления с приказом	Включено в настоящий файл
37.	Расчетный листок	Включено в настоящий файл

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЛИСТ ОФОРМЛЕНИЯ НА РАБОТУ

АО «Ульяновскнефтепродукт», ОКВЭД 50.50

(наименование организации (предприятия), форма собственности, отрасль экономики по ОКВЭД)

(адрес) ул. Л.Толстого, д.91/15, г.Ульяновск, Ульяновская обл., 423017, Телефон: 8(8422) 45 85 00, Факс: 8(8422) 42 85 08, e-mail: sekr@unp.rosneft.ru

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ (ПЕРИОДИЧЕСКИЙ) МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР (ОБСЛЕДОВАНИЕ) № _____

Направляется в _____
(наименование медицинской организации, юридический адрес, ОГРН)

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
3. Вид медицинского осмотра: предварительный/ периодический (нужное подчеркнуть)
4. Наименование структурного подразделения (цех, участок) _____
5. Должность (профессия) _____
6. Вредные и (или) производственные факторы с указанием класса и подкласса условий труда и стаж работы с ними:

6.1. Химические факторы

Номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить	Класс и подкласс условий труда	Стаж работы

6.2. Физические факторы

Номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить	Класс и подкласс условий труда	Стаж работы

6.3. Биологические факторы

Номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить	Класс и подкласс условий труда	Стаж работы

6.4. Факторы трудового процесса

Номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить	Класс и подкласс условий труда	Стаж работы

6.5. Вид работы

Номер пункта или пунктов Перечня*, перечислить	Класс и подкласс условий труда	Стаж работы

(должность уполномоченного представителя)

(подпись уполномоченного представителя)

(Ф.И.О.)

* Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при наличии которых проводятся обязательные и периодические медицинские осмотры (обследования) Приказа МЗ и СР РФ №302Н от 12.04.2011 года

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Форма штатного расписания утверждена Приказом
 ЗАО «Ульяновскнефтепродукт»
 от 27.12.2013 г. № 809

Акционерное общество «Ульяновскнефтепродукт»
 наименование организации

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301017

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от « » _____ 20 г. № _____

на период _____ с « » _____ 20 г.

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. АНКЕТА

**ПАО «НК «РОСНЕФТЬ»
АО «Ульяновскнефтепродукт»**

_____ (дата заполнения)

_____ предполагаемое подразделение (заполняется Кадровой службой)

Анкета

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата и место рождения _____

Образование _____

(когда, какие учебные заведения закончили)

Специальность по диплому _____

Ученое звание, степень _____

Дополнительное обучение _____

В чем Вы считаете себя специалистом _____

Какие компьютерные программы Вы знаете:	<input type="checkbox"/>	Windows	<input type="checkbox"/>	Word for Windows
	<input type="checkbox"/>	Windows'95	<input type="checkbox"/>	Excel for Windows

Другие программы _____

Иностранные языки _____

(язык, степень владения)

Наличие водительского удостоверения: есть нет

Адрес прописки _____

Адрес фактического проживания _____

Паспорт: серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

Телефон (дом., раб., контактный) _____

Семейное положение _____

Дети (возраст) _____

Трудовая деятельность по трудовому договору (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, воинскую службу и работу по совместительству или договору подряда):

Ваши ближайшие родственники (муж/жена, дети, мать, отец, родные братья и сестры):

Степень родства	Фамилия, имя, отчество дата рождения	Место работы, должность место жительства

Привлекались ли Вы или Ваши ближайшие родственники к административной и уголовной ответственности (если да, то по какой статье и когда)

Увлечения и интересы, другая информация, представляющая интерес для Компании:

Дата заполнения _____ Подпись: _____

Данные анкеты верны.

Работник Отдела кадров: _____
(Подпись)

_____ (Фамилия)

- Об изменении учетных данных (семейного положения, места проживания и пр.) обязуюсь незамедлительно сообщать в сектор обеспечения персонала.
- С правилами внутреннего трудового распорядка Компании, правилами пожарной безопасности и порядком предоставления информации в Управление безопасности ознакомлен.
- Против проверки моих биографических данных Службой безопасности Компании не возражаю.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

Удостоверение о прохождении обучения

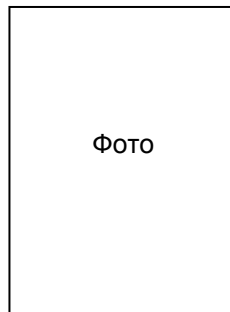
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____

в том, что он (она) прошел (а) обучение и проверку знаний в Учебном центре ЗАО «Ульяновскнефтепродукт» по профессии «*Оператор заправочных станций*»

Решением комиссии присвоена квалификация:
ОПЕРАТОР ЗАПРАВОЧНЫХ СТАНЦИЙ

Допускается к работе оператором АЗС



_____ (личная подпись)

Выдано:

« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

Повторная проверка знаний проведена

Основание: Протокол квалификационной комиссии № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель квалификационной комиссии
Зам. Генерального директора по розничным продажам

Специалист оценки и развития персонала

Повторная проверка знаний проведена

Основание: Протокол квалификационной комиссии № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель квалификационной комиссии
Зам. Генерального директора по розничным продажам

Специалист оценки и развития персонала

Повторная проверка знаний проведена

Основание: Протокол квалификационной комиссии № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель квалификационной комиссии
Зам. Генерального директора по розничным продажам

Специалист оценки и развития персонала

Повторная проверка знаний проведена

Основание: Протокол квалификационной комиссии № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель квалификационной комиссии
Зам. Генерального директора по розничным продажам

Специалист оценки и развития персонала

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Генеральному директору
АО «Ульяновскнефтепродукт»

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу

на должность _____

Службы _____

Отдела (сектора) _____

АО «Ульяновскнефтепродукт» с “ _____ ” _____ 20__ г.

с окладом _____ рублей в месяц.

С испытательным сроком 3 месяца.

(подпись)
“ _____ ” _____ 20__ г.

Согласовано: Ф.И.О. руководителя Службы (отдела)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

“ _____ ” _____ 20__ г

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Генеральному директору
АО «Ульяновскнефтепродукт»

(Ф.И.О.)

(должность)

(название Службы (отдела))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу (в порядке перевода)
из _____ на должность

Служба _____

Отдела (сектора) _____

АО «Ульяновскнефтепродукт» с « ____ » _____ 20__ г.

с окладом _____ рублей в месяц.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано: Ф.И.О. руководителя Службы (отдела)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ДЛЯ РАБОТНИКОВ АУП, УПРАВЛЯЮЩИХ И РАБОТНИКОВ АЗК/АЗС

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

(для работников АУП, управляющих АЗК/АЗС)

г. Ульяновск

« ____ » _____ 20__ г.

АО «Ульяновскнефтепродукт», (в дальнейшем именуемое «Работодатель») в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____, в дальнейшем именуемый «Работник», с другой стороны (далее именуемые совместно как «Стороны»), заключили настоящий договор (далее - «Договор») о нижеследующем:

СТАТЬЯ 1

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Работодатель принимает Работника на/по _____.

(указывается трудовая функция, работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы)

1.2. Местом работы Работника является _____
(указывается местонахождение Работодателя, а в случае, когда Работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения).

Вместе с тем Работник признает, что исполнение должностных обязанностей в рамках настоящего Договора может потребовать от Работника поездок за пределы _____

(указывается местонахождение Работодателя)

и/или за пределы Российской Федерации, а также осуществление деятельности вне служебного помещения Работодателя, и настоящим Работник безусловно соглашается с выполнением работы на вышеуказанных условиях.

1.3. Работа по данному Договору является для Работника _____.

(основной/работой по совместительству)

1.4. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе стороны настоящим договариваются, что Работнику устанавливается испытательный срок _____.

СТАТЬЯ 2

ВСТУПЛЕНИЕ ДОГОВОРА В СИЛУ

2.1. Настоящий Договор заключен на _____
(указывается срок действия (неопределенный срок, либо определенный срок) и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора по правилам статей 58-59 ТК РФ,
и вступает в силу с момента, предусмотренного п.2.2. Договора.

2.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей с « ____ » _____ 20__ г.

СТАТЬЯ 3

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на обязательное социальное страхование, предусмотренное действующим законодательством;
- и иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. С работником заключается договор о материальной ответственности (с менеджерами АЗК) ;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить периодический медицинский осмотр.

3.3. **Работодатель имеет право:**

- требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными документами и другими распорядительными актами Работодателя, а также выполнения распоряжений Работодателя, отданных в рамках трудовой функции Работника;
- требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.4. **Работодатель обязан:**

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.5. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей Работник руководствуется интересами Работодателя и действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Полное описание должностных обязанностей Работника содержится в должностной инструкции, с содержанием которой Работник знакомится при приеме на работу.

3.7. Права и обязанности Работодателя регламентируются законодательными и иными актами, содержащими нормы трудового права.

СТАТЬЯ 4

РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота воскресенье.

4.2. Продолжительность рабочего времени, начало и окончание рабочего дня, перерывы для отдыха и питания и другие вопросы режима работы и отдыха определяются Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, утверждаемыми Работодателем. При увольнении менеджеру АЗК/АЗК последний рабочий день устанавливается на 1 час короче в связи с передачей товаро-материальных ценностей другому Работнику.

4.3. Работник обязуется посвящать все свое рабочее время, внимание и способности выполнению своих должностных обязанностей по Договору.

4.4. Работник также признает и соглашается, что исполнение обязанностей по Договору может потребовать от него выполнение своих трудовых функций за пределами нормальной

продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни. При этом Работодатель гарантирует Работнику предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Работник имеет право на ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работника составляет 28 календарных дней.

4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон.

СТАТЬЯ 5

УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Заработная плата состоит из фиксированной и переменной частей.

5.2. Фиксированная часть заработной платы, за исполнение возложенных трудовых обязанностей выплачивается Работнику в виде должностного оклада в размере ____ (сумма прописью) рублей в месяц.

5.3. Переменная часть заработной платы Работника выплачивается в виде премии и зависит от выполнения Работником своих обязанностей по Договору в отчетном периоде. Периодичность выплат и размер переменной части заработной платы определяется расчетным путем в соответствии с Положением об оплате труда, утверждаемым Работодателем.

5.4. С целью стимулирования труда Работнику, в порядке, установленном Положением «Об оплате труда и мотивации работников» и другими локальными нормативными документами Работодателя, могут выплачиваться:

- *премии*: за высокие производственные результаты, надбавки за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде;
- *выплаты*: в случае награждения корпоративными наградами, оказания материальной помощи, компенсации возможных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и за границей;
- *доплаты*: при совмещении профессий, расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за работы в выходные и нерабочие праздничные дни, за выполнение ночных работ;
- - иные компенсации и расходы, понесённые Работником в интересах Работодателя.

5.5. Заработная плата выплачивается Работнику 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.6. Заработная плата и другие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и мотивации работников, и другими локальными нормативными документами, выплачиваются Работнику путём перечисления на банковскую карту Работника, которая оформляется при приёме на работу.

5.7. С начисленной заработной платы и иных доходов, получаемых Работником, Работодатель удерживает налоги и производит их отчисления в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Выплата причитающейся заработной платы производится Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в АО «Всероссийский банк развития регионов».

Работник вправе заменить вышеуказанную 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. В этом случае организация открытия счета в выбранном Работником кредитной организации и расходы по его обслуживанию осуществляются Работником самостоятельно в соответствии с условиями договора, заключенного Работником с кредитной организацией.

СТАТЬЯ 6

УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

6.1. Работодатель гарантирует обеспечение обязательного социального страхования Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. При временной нетрудоспособности Работодатель гарантирует выплату Работнику пособия по временной нетрудоспособности в установленном порядке.

6.3. В случае временной нетрудоспособности, вследствие болезни, несчастного случая и т.д., Работник обязан незамедлительно проинформировать об этом Работодателя, поставив его в известность о происшедшем.

6.4. Работник обязан предоставить Работодателю листок нетрудоспособности, оформленный надлежащим образом.

6.5. Работодатель может заключать и оплачивать в пользу Работника договоры добровольного медицинского страхования и договоры страхования от несчастных случаев.

СТАТЬЯ 7

УСЛОВИЯ ТРУДА

7.1. Условия труда - безопасные. Работник обеспечивается рабочим местом с необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, приспособлениями, канцелярскими принадлежностями.

7.2. Работникам создаются необходимые санитарно-гигиенические условия труда.

7.3. Работник обязан проходить первичный и периодический инструктажи по охране труда и ознакомиться с требованиями охраны труда.

7.4. Работник в обязательном порядке проходит предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования). Работники не прошедшие медицинский осмотр к работе не допускаются.

7.5. Работник в обязательном порядке проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи.

7.6. Рабочее место работника подлежит периодической аттестации по условиям труда.

7.7. Работнику (по его запросу) предоставляется достоверная информация о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по его защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

7.8. Работник руководствуется в работе действующими законодательными, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными документами.

СТАТЬЯ 8

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ПБОТОС

8.1. Соблюдать требования нормативных документов в области ПБОТОС, правила внутреннего трудового распорядка.

8.2. Выполнять требования распорядительных документов Общества и ПАО «НК «Роснефть» по вопросам ПБОТОС, предписания органов государственного надзора и контроля.

8.3. Проходить обучение (подготовку) и проверку знаний (аттестацию) по охране труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности в установленном государственными и локальными нормативными документами порядке.

8.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя, отдел ПТО о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, аварии, пожаре, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении острого профессионального заболевания (отравления).

8.5. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (для работников АЗК\АЗС).

8.6. Принимать меры по сохранению обстановки на рабочем месте и состояния оборудования таким, каким они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих работников и не вызывает аварии).

8.7. Выполнять требования стандартов Компании в области интегрированной системы управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды, разработанных в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 14001:2004 и спецификации OHSAS 18001:2007 (при распространении области действия), следовать целям и поставленным обязательствам, отраженным Политикой Компании в области ПБ, ОТ и ООС.

8.8. Правильно применять выданные средства индивидуальной защиты, по окончании работы не выносить средства индивидуальной защиты за пределы организации. Аккуратно и бережно относиться к вверенному в пользование имуществу (СИЗ). Своевременно ставить в известность соответствующую службу/специалиста о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта и замены СИЗ.

8.9. Участвовать в собраниях, совещаниях посвященных вопросам ПБОТОС.

Статья 9

МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. С Работниками, обслуживающими товаро-материальные ценности заключаются договор о полной коллективной материальной ответственности и договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Статья 10

Изменение, Дополнение и Прекращение Договора

10.1. Изменение, дополнение, аннулирование и прекращение Договора осуществляется на основаниях и в порядке предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. При изменении, дополнении и прекращении Договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации.

Статья 10

Конфиденциальность

11.1. Работодатель и Работник соглашаются, что за исключением сведений, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут составлять коммерческую тайну юридического лица, все документы, спецификации, книги и архивные сведения, вся переписка, справочники или руководства, отчеты и протоколы, сведения, и инструкции по выполнению работы, отданные в устной или письменной форме, имеющие отношение к деятельности Работодателя (а равно аффилированных лиц Работодателя), а также любая иная информация, ставшая известной Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей по Договору, считаются конфиденциальными и относятся к коммерческой тайне Работодателя.

11.2. Работник также обязуется сохранять в секрете персональные данные работников Работодателя и Управляемых Юридических Лиц, а также информацию, составляющую коммерческую (служебную) тайну юридических и физических лиц, с которыми у Работодателя имеются деловые отношения.

11.3. С момента вступления в силу Договора Работник обязуется не передавать без согласия Работодателя третьим лицам и не использовать иным способом любую Конфиденциальную Информацию, полученную в связи с осуществлением Работником трудовых функций, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации необходимо для исполнения возложенных на него обязанностей согласно Договору и/или требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Работник обязуется выполнять относящиеся к нему требования положений внутренних документов по обеспечению сохранности Конфиденциальной информации и определённые Стандартом Компании «Охрана сведений конфиденциального характера».

Для защиты Конфиденциальной Информации Работник обязан принимать меры предосторожности, обычно используемые для защиты такого рода информации в существующем деловом обороте. Работник обязан обеспечить защиту Конфиденциальной Информации в течение всего срока действия положений настоящей статьи Договора.

11.5. Работник не должен делать копии, записи, фотографии, резюме Конфиденциальной Информации, кроме случаев, когда это необходимо для исполнения им своих обязанностей по Договору. Все подобные конфиденциальные документы являются и должны оставаться исключительной собственностью Работодателя или (в зависимости от ситуации) аффилированных лиц Работодателя.

11.6. При условии выполнения требований настоящей статьи Договора Работник не будет нести ответственность за раскрытие Конфиденциальной информации в случае:

11.6.1. если раскрытие информации произошло с согласия Работодателя в целях надлежащего исполнения Работником своих обязанностей по Договору;

11.6.2. если раскрытие информации произошло в соответствии с правомерным и обоснованным актом компетентного государственного органа или в соответствии со вступившим в законную силу актом суда, но при этом раскрытие осуществлено Работником с ведома Работодателя либо с последующим немедленным уведомлением Работодателя - в случае отсутствия у Работника возможности предварительно уведомить Работодателя любым доступным способом.

11.7. В случае расторжения Договора по любым основаниям любая документация и/или информация (включая Конфиденциальную Информацию), имеющая отношение к трудовой деятельности Работника по Договору (включая, но не ограничиваясь таковым: оригиналы и/или копии документов,

таблицы, заметки, электронные файлы) подлежит возврату (передаче) Работодателю не позднее дня увольнения Работника.

11.8. Работник обязан обеспечить защиту Конфиденциальной Информации в течение трех лет с даты расторжения Договора. При этом уровень защиты Конфиденциальной информации в течение указанного срока не может быть ниже, чем тот, который соблюдается Работником в период действия Договора.

Статья 12

Заключительные положения

12.1. Условия Договора могут быть изменены и дополнены только по соглашению Сторон и в письменной форме.

12.2. В случае если какое-либо из положений Договора будет сочтено противоречащим действующему законодательству и по этой причине будет считаться недействительным, это не отменяет действия всех остальных его положений.

12.3. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с Договором, разрешаются, путем переговоров. Если Стороны не придут к соглашению, то все споры, разногласия или требования, возникающие из Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, подлежат разрешению в соответствующих органах, уполномоченных рассматривать трудовые споры.

12.4. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, имеющих равную юридическую силу. Каждый экземпляр Договора подписывается Сторонами и скрепляется печатью Работодателя. Один экземпляр Договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

Локальные нормативные акты	Подпись работника	Дата ознакомления
Правила внутреннего трудового распорядка		
Должностная инструкция, Положение об отделе (секторе)		
Приказ «О травматизме в результате дорожно-транспортных происшествий»		
Приказ «Об использовании личного автотранспорта»		
Стандарт «Охрана сведений конфиденциального характера»		
Положение «Об организации санаторно-оздоровительном отдыхе работников общества и членов и их семей»		
Положение «Об оплате труда и мотивации»		

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель

Работник

АО «Ульяновскнефтепродукт»

Паспорт № _____ выдан

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____

Адрес регистрации:

ПОДПИСИ СТОРОН

**Генеральный директор
АО «Ульяновскнефтепродукт»**

Работник

М.П.

(расписка в получении Работником экземпляра Трудового договора)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ДЛЯ КАССИРА ТОРГОВОГО ЗАЛА, СТАРШЕГО СМЕНЫ АЗК/АЗС, СТАРШИХ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ, ВОДИТЕЛЕЙ ПОЖАРНЫХ И АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ АВТОМОБИЛЕЙ, СТАРШИХ ДИСПЕТЧЕРОВ, ДИСПЕТЧЕРОВ, ОПЕРАТОРОВ АВТОМОЙКИ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Ульяновск

«___» _____ 20__ г.

АО «Ульяновскнефтепродукт», (в дальнейшем именуемое «Работодатель») в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____, в дальнейшем именуемый «Работник», с другой стороны (далее именуемые совместно как «Стороны»), заключили настоящий договор (далее - «Договор») о нижеследующем:

Статья 1

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Работодатель принимает Работника на/по _____.

(указывается трудовая функция, работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы)

1.2. Местом работы Работника является _____.

(указывается местонахождение Работодателя, а в случае, когда Работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения).

Вместе с тем Работник признает, что исполнение должностных обязанностей в рамках настоящего Договора может потребовать от Работника поездок за пределы _____.

(указывается местонахождение Работодателя)

и/или за пределы Российской Федерации, а также осуществление деятельности вне служебного помещения Работодателя, и настоящим Работник безусловно соглашается с выполнением работы на вышеуказанных условиях.

1.3. Работа по данному Договору является для Работника _____.

(основной/работой по совместительству)

1.4. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе стороны настоящим договариваются, что Работнику устанавливается испытательный срок _____.

Статья 2

ВСТУПЛЕНИЕ ДОГОВОРА В СИЛУ

2.1. Настоящий Договор заключен на _____ *(указывается срок действия (неопределенный срок, либо определенный срок) и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора по правилам статей 58-59 ТК РФ,)* и вступает в силу с момента, предусмотренного п.2.2. Договора.

2.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей с «___» _____ 20__ г.

Статья 3

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - на обязательное социальное страхование, предусмотренное действующим законодательством;
 - и иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.2. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - до окончания испытательного срока пройти профессиональное обучение у работодателя;
 - проходить периодическое обучение и переаттестацию;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. С работником заключается договор о материальной ответственности;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.3. Работодатель имеет право:
- требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными документами и другими распорядительными актами Работодателя, а также выполнения распоряжений Работодателя, отданных в рамках трудовой функции Работника;
 - требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
 - привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 3.4. Работодатель обязан:
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - выплачивать заработную плату в установленные сроки;
 - осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
- 3.5. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей Работник руководствуется интересами Работодателя и действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.6. Полное описание должностных обязанностей Работника содержится в должностной инструкции, с содержанием которой Работник знакомится при приеме на работу.
- 3.7. Права и обязанности Работодателя регламентируются законодательными и иными актами, содержащими нормы трудового права.

СТАТЬЯ 4 РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

- 4.1. Работнику установлен **сменный режим работы** в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочей смены _____ часов.
- 4.2. Начало и окончание рабочей смены, перерывы для отдыха и питания и другие вопросы режима работы и отдыха определяются Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, утверждаемыми Работодателем.
- 4.3. Работник обязуется посвящать все свое рабочее время, внимание и способности выполнению своих должностных обязанностей по Договору.

4.4. Работник имеет право на ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работника составляет 28 календарных дней.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон.

СТАТЬЯ 5

УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Заработная плата состоит из фиксированной и переменной частей.

5.2. Фиксированная часть заработной платы, за исполнение возложенных трудовых обязанностей выплачивается Работнику в виде тарифной ставки в размере ____ (сумма прописью) рублей.

5.3. Переменная часть заработной платы Работника выплачивается в виде премии и зависит от выполнения Работником своих обязанностей по Договору в отчетном периоде. Периодичность выплат и размер переменной части заработной платы определяется расчетным путем в соответствии с Положением об оплате труда, утверждаемым Работодателем.

5.4. С целью стимулирования труда Работнику, в порядке, установленном Положением «Об оплате труда и мотивации работников» и другими внутренними (локальными) нормативными актами Работодателя, могут выплачиваться:

- *премии*: за высокие производственные результаты, надбавки за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде;
- *выплаты*: в случае награждения корпоративными наградами, оказания материальной помощи, компенсации возможных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и за границей;
- *доплаты*: при совмещении профессий, расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за работы в выходные и нерабочие праздничные дни, за выполнение ночных работ;
- - иные компенсации и расходы, понесённые Работником в интересах Работодателя.

5.5. Заработная плата выплачивается Работнику 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.6. Заработная плата и другие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и мотивации работников, и другими локальными нормативными документами, выплачиваются Работнику путём перечисления на банковскую карту Работника, которая оформляется при приёме на работу.

5.7. С начисленной заработной платы и иных доходов, получаемых Работником, Работодатель удерживает налоги и производит их отчисления в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

СТАТЬЯ 6

УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

6.1. Работодатель гарантирует обеспечение обязательного социального страхования Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. При временной нетрудоспособности Работодатель гарантирует выплату Работнику пособия по временной нетрудоспособности в установленном порядке.

6.3. В случае временной нетрудоспособности, вследствие болезни, несчастного случая и т.д., Работник обязан незамедлительно проинформировать об этом Работодателя, поставив его в известность о происшедшем.

6.4. Работник обязан предоставить Работодателю листок нетрудоспособности, оформленный надлежащим образом.

6.5. Работодатель может заключать и оплачивать в пользу Работника договоры добровольного медицинского страхования и договоры страхования от несчастных случаев.

СТАТЬЯ 7

УСЛОВИЯ ТРУДА

7.1. Условия труда - безопасные.

7.2. Работник обеспечивается рабочим местом с необходимым оборудованием; спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, установленными законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

- 7.3. Работникам создаются необходимые санитарно-гигиенические условия труда (место для переодевания, шкаф для спецодежды, место для приёма пищи).
- 7.4. Работник обязан проходить первичный и периодический инструктажи по охране труда и ознакомиться с требованиями охраны труда.
- 7.5. Работник в обязательном порядке проходит предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования). Работники не прошедшие медицинский осмотр к работе не допускаются.
- 7.6. Работник в обязательном порядке проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи.
- 7.7. Рабочее место работника подлежит периодической аттестации по условиям труда.
- 7.8. Работнику (по его запросу) предоставляется достоверная информация о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по его защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.
- 7.9. Работник руководствуется в работе действующими законодательными, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными документами.

Статья 8

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ПБОТОС

- 8.1. Соблюдать требования нормативных документов в области ПБОТОС, правила внутреннего трудового распорядка.
- 8.2. Выполнять требования распорядительных документов Общества и ПАО «НК «Роснефть» по вопросам ПБОТОС, предписания органов государственного надзора и контроля.
- 8.3. Проходить обучение (подготовку) и проверку знаний (аттестацию) по охране труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности в установленном государственными и локальными нормативными документами порядке.
- 8.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя, отдел ПТО о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, аварии, пожаре, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении острого профессионального заболевания (отравления).
- 8.5. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (для работников АЗК/АЗС).
- 8.6. Принимать меры по сохранению обстановки на рабочем месте и состояния оборудования таким, каким они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих работников и не вызывает аварии).
- 8.7. Выполнять требования стандартов Компании в области интегрированной системы управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды, разработанных в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 14001:2004 и спецификации OHSAS 18001:2007 (при распространении области действия), следовать целям и поставленным обязательствам, отраженным Политиках Компании в области промышленной безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды.
- 8.8. Правильно применять выданные средства индивидуальной защиты, по окончании работы не выносить средства индивидуальной защиты за пределы организации. Аккуратно и бережно относиться к вверенному в пользование имуществу (СИЗ). Своевременно ставить в известность соответствующую службу/специалиста о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта и замены СИЗ.
- 8.9. Участвовать в собраниях, совещаниях посвященных вопросам ПБОТОС.

Статья 9

Материальная ответственность

- 9.1. С Работником заключаются договор о полной коллективной материальной ответственности и договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Статья 10

Изменение, Дополнение и Прекращение Договора

- 10.1. Изменение, дополнение, аннулирование и прекращение Договора осуществляется на основаниях и в порядке предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. При изменении, дополнении и прекращении Договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации.

Статья 11

Конфиденциальность

11.1. Работодатель и Работник соглашаются, что за исключением сведений, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут составлять коммерческую тайну юридического лица, все документы, спецификации, книги и архивные сведения, вся переписка, справочники или руководства, отчеты и протоколы, сведения, и инструкции по выполнению работы, отданные в устной или письменной форме, имеющие отношение к деятельности Работодателя (а равно аффилированных лиц Работодателя), а также любая иная информация, ставшая известной Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей по Договору, считаются конфиденциальными и относятся к коммерческой тайне Работодателя.

11.2. Работник также обязуется сохранять в секрете персональные данные работников Работодателя и Управляемых Юридических Лиц, а также информацию, составляющую коммерческую (служебную) тайну юридических и физических лиц, с которыми у Работодателя имеются деловые отношения.

11.3. С момента вступления в силу Договора Работник обязуется не передавать без согласия Работодателя третьим лицам и не использовать иным способом любую Конфиденциальную Информацию, полученную в связи с осуществлением Работником трудовых функций, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации необходимо для исполнения возложенных на него обязанностей согласно Договору и/или требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Работник обязуется выполнять относящиеся к нему требования положений внутренних документов по обеспечению сохранности Конфиденциальной информации и определённые Стандартом Компании «Охрана сведений конфиденциального характера».

Для защиты Конфиденциальной Информации Работник обязан принимать меры предосторожности, обычно используемые для защиты такого рода информации в существующем деловом обороте. Работник обязан обеспечить защиту Конфиденциальной Информации в течение всего срока действия положений настоящей статьи Договора.

11.5. Работник не должен делать копии, записи, фотографии, резюме Конфиденциальной Информации, кроме случаев, когда это необходимо для исполнения им своих обязанностей по Договору. Все подобные конфиденциальные документы являются и должны оставаться исключительной собственностью Работодателя или (в зависимости от ситуации) аффилированных лиц Работодателя.

11.6. При условии выполнения требований настоящей статьи Договора Работник не будет нести ответственность за раскрытие Конфиденциальной информации в случае:

11.6.1. если раскрытие информации произошло с согласия Работодателя в целях надлежащего исполнения Работником своих обязанностей по Договору;

11.6.2. если раскрытие информации произошло в соответствии с правомерным и обоснованным актом компетентного государственного органа или в соответствии со вступившим в законную силу актом суда, но при этом раскрытие осуществлено Работником с ведома Работодателя либо с последующим немедленным уведомлением Работодателя - в случае отсутствия у Работника возможности предварительно уведомить Работодателя любым доступным способом.

11.7. В случае расторжения Договора по любым основаниям любая документация и/или информация (включая Конфиденциальную Информацию), имеющая отношение к трудовой деятельности Работника по Договору (включая, но не ограничиваясь таковым: оригиналы и/или копии документов, таблицы, заметки, электронные файлы) подлежит возврату (передаче) Работодателю не позднее дня увольнения Работника.

11.8. Работник обязан обеспечить защиту Конфиденциальной Информации в течение трех лет с даты расторжения Договора. При этом уровень защиты Конфиденциальной информации в течение указанного срока не может быть ниже, чем тот, который соблюдается Работником в период действия Договора.

Статья 12

Заключительные положения

12.1. Условия Договора могут быть изменены и дополнены только по соглашению Сторон и в письменной форме.

12.2. В случае если какое-либо из положений Договора будет сочтено противоречащим действующему законодательству и по этой причине будет считаться недействительным, это не отменяет действия всех остальных его положений.

12.3. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с Договором, разрешаются, путем переговоров. Если Стороны не придут к соглашению, то все споры, разногласия или требования, возникающие из Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, подлежат разрешению в соответствующих органах, уполномоченных рассматривать трудовые споры.

12.4. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, имеющих равную юридическую силу. Каждый экземпляр Договора подписывается Сторонами и скрепляется печатью Работодателя. Один экземпляр Договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

Локальные нормативные акты	Подпись работника	Дата ознакомления
Правила внутреннего трудового распорядка		
Должностная инструкция, Положение об отделе (секторе)		
Приказ «О травматизме в результате дорожно-транспортных происшествий»		
Приказ «Об использовании личного автотранспорта»		
Стандарт «Охрана сведений конфиденциального характера»		
Положение «Об организации санаторно-оздоровительном отдыхе работников общества и членов и их семей»		
Положение об оплате труда и мотивации работников		

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

	Работник
Работодатель	
АО «Ульяновскнефтепродукт»	
	Паспорт № _____ выдан
	Страхование свидетельство государственного пенсионного страхования № _____
	Адрес регистрации: _____

ПОДПИСИ СТОРОН

Генеральный директор АО «Ульяновскнефтепродукт»	Работник
_____	_____
М.П.	
(расписка в получении Работником экземпляра Трудового договора)	
« _____ » _____ 20__ г.	_____
	(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ДЛЯ ОПЕРАТОРОВ-ЗАПРАВЩИКОВ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

(для операторов - заправщиков)

г. Ульяновск

« ____ » _____ 20__ г.

АО «Ульяновскнефтепродукт», (в дальнейшем именуемое «**Работодатель**») в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____, в дальнейшем именуемый «**Работник**», с другой стороны (далее именуемые совместно как «Стороны»), заключили настоящий договор (далее - «Договор») о нижеследующем:

СТАТЬЯ 1**ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Работодатель принимает Работника на/по _____.

(указывается трудовая функция, работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы)

1.2. Местом работы Работника является _____

(указывается местонахождение Работодателя, а в случае, когда Работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения).

1.3. Вместе с тем Работник признает, что исполнение должностных обязанностей в рамках настоящего Договора может потребовать от Работника поездок за пределы _____

(указывается местонахождение Работодателя)

и/или за пределы Российской Федерации, а также осуществление деятельности вне служебного помещения Работодателя, и настоящим Работник безусловно соглашается с выполнением работы на вышеуказанных условиях.

1.4. Работа по данному Договору является для Работника _____.

(основной/работой по совместительству)

1.5. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе стороны настоящим договариваются, что Работнику устанавливается испытательный срок _____.

СТАТЬЯ 2**ВСТУПЛЕНИЕ ДОГОВОРА В СИЛУ**

2.1. Настоящий Договор заключен на _____ *(указывается срок действия (неопределенный срок, либо определенный срок) и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора по правилам статей 58-59 ТК РФ),* и вступает в силу с момента, предусмотренного п.2.2. Договора.

2.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей с « ____ » _____ 20__ г.

СТАТЬЯ 3**ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на обязательное социальное страхование, предусмотренное действующим законодательством;

- и иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.2. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и трудовую дисциплину;
 - до окончания испытательного срока пройти профессиональное обучение у работодателя;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - проходить обучение и периодическую аттестацию;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. С работником заключается договор о материальной ответственности;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.3. Работодатель имеет право:
- требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными документами и другими распорядительными актами Работодателя, а также выполнения распоряжений Работодателя, отданных в рамках трудовой функции Работника;
 - требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
 - поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
 - привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 3.4. Работодатель обязан:
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - выплачивать заработную плату в установленные сроки;
 - осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
- 3.5. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей Работник руководствуется интересами Работодателя и действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.6. Полное описание должностных обязанностей Работника содержится в должностной инструкции, с содержанием которой Работник знакомится при приеме на работу.
- 3.7. Права и обязанности Работодателя регламентируются законодательными и иными актами, содержащими нормы трудового права.

СТАТЬЯ 4 РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

- 4.1. Работнику установлен **сменный режим работы** в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочей смены _____ часов.
- 4.2. Начало и окончание рабочей смены, перерывы для отдыха и питания и другие вопросы режима работы и отдыха определяются Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, утверждаемыми Работодателем.
- 4.3. За работу с вредными, опасными и особыми условиями труда, подтверждёнными аттестацией рабочих мест, Работнику, в течение рабочей смены, предоставляются специальные дополнительные перерывы для обогрева и отдыха. Время и продолжительность дополнительных перерывов регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.4. Работник обязуется посвящать все свое рабочее время, внимание и способности выполнению своих должностных обязанностей по Договору.

4.5. Работник имеет право на ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работника составляет 28 календарных дней.

За работу с вредными и опасными и особыми условиями труда, подтвержденными аттестацией рабочих мест, Работнику предоставляется вместе с основным ежегодным отпуском дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **семь** календарных дней за отработанный календарный год.

4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон.

СТАТЬЯ 5

УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Заработная плата состоит из фиксированной и переменной частей.

5.2. Фиксированная часть заработной платы, за исполнение возложенных трудовых обязанностей выплачивается Работнику в виде тарифной ставки в размере ____ (сумма прописью) рублей.

5.3. Переменная часть заработной платы Работника выплачивается в виде премии и зависит от выполнения Работником своих обязанностей по Договору в отчетном периоде. Периодичность выплат и размер переменной части заработной платы определяется расчетным путем в соответствии с Положением об оплате труда, утверждаемым Работодателем.

5.4. С целью стимулирования труда Работнику, в порядке, установленном Положением об оплате труда и мотивации работников и другими внутренними (локальными) нормативными актами Работодателя, могут выплачиваться:

- *премии*: за высокие производственные результаты, надбавки за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде;
- *выплаты*: в случае награждения корпоративными наградами, оказания материальной помощи, компенсации возможных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и за границей;
- *доплаты*: при совмещении профессий, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за работы в выходные и нерабочие праздничные дни, за выполнение ночных работ;
- иные компенсации и расходы, понесенные Работником в интересах Работодателя.

5.5. Заработная плата выплачивается Работнику 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.6. Заработная плата и другие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и мотивации работников, и другими локальными нормативными документами, выплачиваются Работнику путём перечисления на банковскую карту Работника, которая оформляется при приёме на работу.

5.7. С начисленной заработной платы и иных доходов, получаемых Работником, Работодатель удерживает налоги и производит их отчисления в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Выплата причитающейся заработной платы производится Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в АО «Всероссийский банк развития регионов».

Работник вправе заменить вышеуказанную 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. В этом случае организация открытия счета в выбранном Работником кредитной организации и расходы по его обслуживанию осуществляются Работником самостоятельно в соответствии с условиями договора, заключенного Работником с кредитной организацией.

5.9. За работу с вредными, опасными и иными особыми условиями работнику устанавливается следующая компенсационная выплата:

- в виде – ежемесячной доплаты в размере 4% от тарифной ставки.

Статья 6

УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

- 6.1. Работодатель гарантирует обеспечение обязательного социального страхования Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. При временной нетрудоспособности Работодатель гарантирует выплату Работнику пособия по временной нетрудоспособности в установленном порядке.
- 6.3. В случае временной нетрудоспособности, вследствие болезни, несчастного случая и т.д., Работник обязан незамедлительно проинформировать об этом Работодателя, поставив его в известность о происшедшем.
- 6.4. Работник обязан предоставить Работодателю листок нетрудоспособности, оформленный надлежащим образом.
- 6.5. Работодатель может заключать и оплачивать в пользу Работника договоры добровольного медицинского страхования и договоры страхования от несчастных случаев.

Статья 7

УСЛОВИЯ ТРУДА

- 7.1. Условия труда работника характеризуются допустимым уровнем вредных производственных факторов. За работу во вредных условиях труда работнику предоставляются компенсации в соответствии с требованиями законодательства.
- 7.2. Работник обеспечивается рабочим местом с необходимым оборудованием; спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, установленными законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 7.3. Работникам создаются необходимые санитарно-гигиенические условия труда (место для переодевания, шкаф для спецодежды, место для приёма пищи).
- 7.4. Работник обязан проходить первичный и периодический инструктажи по охране труда и ознакомиться с требованиями охраны труда.
- 7.5. Работник в обязательном порядке проходит предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования). Работники не прошедшие медицинский осмотр к работе не допускаются.
- 7.6. Работник в обязательном порядке проходит обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи.
- 7.7. Рабочее место работника подлежит периодической аттестации по условиям труда.
- 7.8. Работнику (по его запросу) предоставляется достоверная информация о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по его защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.
- 7.9. Работник руководствуется в работе действующими законодательными, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными документами.

Статья 8

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ПБОТОС

- 8.1. Соблюдать требования нормативных документов в области ПБОТОС, правила внутреннего трудового распорядка.
- 8.2. Выполнять требования распорядительных документов Общества и ПАО «НК «Роснефть» по вопросам ПБОТОС, предписания органов государственного надзора и контроля.
- 8.3. Проходить обучение (подготовку) и проверку знаний (аттестацию) по охране труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности в установленном государственными и локальными нормативными документами порядке.
- 8.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя, отдел ПТО о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, аварии, пожаре, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении острого профессионального заболевания (отравления).
- 8.5. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (для работников АЗК\АЗС).
- 8.6. Принимать меры по сохранению обстановки на рабочем месте и состояния оборудования таким, каким они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих работников и не вызывает аварии).

8.7. Выполнять требования стандартов Компании в области интегрированной системы управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды, разработанных в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 14001:2004 и спецификации OHSAS 18001:2007 (при распространении области действия), следовать целям и поставленным обязательствам, отраженным Политиками Компании в области ПБ, ОТ и ООС.

8.8. Правильно применять выданные средства индивидуальной защиты, по окончании работы не выносить средства индивидуальной защиты за пределы организации. Аккуратно и бережно относиться к вверенному в пользование имуществу (СИЗ). Своевременно ставить в известность соответствующую службу/специалиста о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта и замены СИЗ.

8.9. Участвовать в собраниях, совещаниях посвященных вопросам ПБОТОС.

СТАТЬЯ 9

МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. С Работником заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

9.3. Работник несёт материальную ответственность за нарушение правил эксплуатации оборудования, принадлежащего работодателю, повлекших остановку оборудования.

9.4. Материальный ущерб организации может быть возмещен только при противоправном поведении работника, под которым понимается такое поведение работника, когда он не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои трудовые обязанности. Противоправное поведение может выражаться в форме действия и бездействия. Противоправное бездействие имеет место, когда у работника была возможность предотвратить возникновение ущерба, но он не предпринял необходимых для этого действий.

СТАТЬЯ 10

Изменение, Дополнение и Прекращение Договора

10.1. Изменение, дополнение, аннулирование и прекращение Договора осуществляется на основаниях и в порядке предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. При изменении, дополнении и прекращении Договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации.

Статья 11

Конфиденциальность

11.1. Работодатель и Работник соглашаются, что за исключением сведений, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут составлять коммерческую тайну юридического лица, все документы, спецификации, книги и архивные сведения, вся переписка, справочники или руководства, отчеты и протоколы, сведения, и инструкции по выполнению работы, отданные в устной или письменной форме, имеющие отношение к деятельности Работодателя (а равно аффилированных лиц Работодателя), а также любая иная информация, ставшая известной Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей по Договору, считаются конфиденциальными и относятся к коммерческой тайне Работодателя.

11.2. Работник также обязуется сохранять в секрете персональные данные работников Работодателя и Управляемых Юридических Лиц, а также информацию, составляющую коммерческую (служебную) тайну юридических и физических лиц, с которыми у Работодателя имеются деловые отношения.

11.3. С момента вступления в силу Договора Работник обязуется не передавать без согласия Работодателя третьим лицам и не использовать иным способом любую Конфиденциальную Информацию, полученную в связи с осуществлением Работником трудовых функций, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации необходимо для исполнения возложенных на него обязанностей согласно Договору и/или требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Работник обязуется выполнять относящиеся к нему требования положений внутренних документов по обеспечению сохранности Конфиденциальной информации и определённые Стандартом Компании «Охрана сведений конфиденциального характера».

Для защиты Конфиденциальной Информации Работник обязан принимать меры предосторожности, обычно используемые для защиты такого рода информации в существующем деловом обороте. Работник обязан обеспечить защиту Конфиденциальной Информации в течение всего срока действия положений настоящей статьи Договора.

11.5. Работник не должен делать копии, записи, фотографии, резюме Конфиденциальной Информации, кроме случаев, когда это необходимо для исполнения им своих обязанностей по Договору. Все подобные конфиденциальные документы являются и должны оставаться исключительной собственностью Работодателя или (в зависимости от ситуации) аффилированных лиц Работодателя.

11.6. При условии выполнения требований настоящей статьи Договора Работник не будет нести ответственность за раскрытие Конфиденциальной информации в случае:

11.6.1. Если раскрытие информации произошло с согласия Работодателя в целях надлежащего исполнения Работником своих обязанностей по Договору;

11.6.2. если раскрытие информации произошло в соответствии с правомерным и обоснованным актом компетентного государственного органа или в соответствии со вступившим в законную силу актом суда, но при этом раскрытие осуществлено Работником с ведома Работодателя либо с последующим немедленным уведомлением Работодателя - в случае отсутствия у Работника возможности предварительно уведомить Работодателя любым доступным способом.

11.7. В случае расторжения Договора по любым основаниям любая документация и/или информация (включая Конфиденциальную Информацию), имеющая отношение к трудовой деятельности Работника по Договору (включая, но не ограничиваясь таковым: оригиналы и/или копии документов, таблицы, заметки, электронные файлы) подлежит возврату (передаче) Работодателю не позднее дня увольнения Работника.

11.8. Работник обязан обеспечить защиту Конфиденциальной Информации в течение трех лет с даты расторжения Договора. При этом уровень защиты Конфиденциальной информации в течение указанного срока не может быть ниже, чем тот, который соблюдается Работником в период действия Договора.

Статья 12

Заключительные положения

12.1. Условия Договора могут быть изменены и дополнены только по соглашению Сторон и в письменной форме.

12.2. В случае если какое-либо из положений Договора будет сочтено противоречащим действующему законодательству и по этой причине будет считаться недействительным, это не отменяет действия всех остальных его положений.

12.3. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с Договором, разрешаются, путем переговоров. Если Стороны не придут к соглашению, то все споры, разногласия или требования, возникающие из Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения,

прекращения или недействительности, подлежат разрешению в соответствующих органах, уполномоченных рассматривать трудовые споры.

12.4. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, имеющих равную юридическую силу. Каждый экземпляр Договора подписывается Сторонами и скрепляется печатью Работодателя. Один экземпляр Договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

Локальные нормативные акты	Подпись работника	Дата ознакомления
Правила внутреннего трудового распорядка		
Должностная инструкция, Положение об отделе (секторе)		
Приказ ЗАО «Ульяновскнефтепродукт» «О травматизме в результате дорожно-транспортных происшествий»		
Приказ «Об использовании личного автотранспорта»		
Стандарт «Охрана сведений конфиденциального характера»		

Локальные нормативные акты	Подпись работника	Дата ознакомления
Положение «Об организации санаторно-оздоровительном отдыхе работников общества и членов и их семей»		
Положение «Об оплате труда и мотивации работников»		

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель
АО «Ульяновскнефтепродукт»

Работник

Паспорт № _____ выдан

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____

Адрес регистрации: _____

ПОДПИСИ СТОРОН

Генеральный директор
АО «Ульяновскнефтепродукт»

Работник

М.П. _____

(расписка в получении Работником экземпляра Трудового договора)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТПУСКЕ**УВЕДОМЛЕНИЕ**

ФИО
должность

Настоящим сообщаем, что согласно графику отпусков на ____ г., утверждённому приказом № ____ от _____ г., Вам предоставляется очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью ____ календарных дней с _____ г.

Начальник сектора обеспечения персонала
ФИО

О времени начала отпуска извещён(а)
один экземпляр получен

_____ .
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ДОГОВОР О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Договор №

о полной индивидуальной материальной ответственности

Приложение к трудовому договору № от «__» 20__ г.

г. Ульяновск

«__» _____ 20__ г.

АО «Ульяновскнефтепродукт», далее именуемый "Работодатель", в лице Генерального директора (Заместителя Генерального директора по персоналу и социальным программам) _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____

(устава, положения, доверенности)

_____ именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, (наименование должности) (фамилия, имя, отчество) заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

- бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
- своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
- вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
- участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

- создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;
- знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
- проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух, имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель

АО «Ульяновскнефтепродукт»

Работник

Паспорт № _____ выдан
 Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____
 Адрес регистрации: _____

ПОДПИСИ СТОРОН

Генеральный директор
 АО «Ульяновскнефтепродукт»

Работник

М.П. _____ (расписка в получении Работником экземпляра Трудового договора)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ДОГОВОР О ПОЛНОЙ КОЛЛЕКТИВНОЙ (БРИГАДНОЙ) МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности

г. Ульяновск

«__» _____ 20__ г.

АО «Ульяновскнефтепродукт», далее именуемый «Работодатель», в лице Генерального директора (Заместителя Генерального директора по персоналу и социальным программам), действующего на основании _____, с одной стороны, и члены коллектива АЗК/АЗС _____, (устава, положения, доверенности) именуемые в дальнейшем «Коллектив (бригада)», в лице менеджера АЗК/АЗС _____, _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем.
(фамилия, имя, отчество)

І. Предмет Договора

Коллектив (бригада) принимает на себя коллективную (бригадную) материальную ответственность за необеспечение сохранности имущества, вверенного ему для _____, а также за ущерб, возникший у _____,

(наименование вида работ)

Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, а Работодатель обязуется создать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по настоящему Договору.

ІІ. Общие положения

1. Решение Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и объявляется Коллективу (бригаде).

Приказ (распоряжение) Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности прилагается к настоящему Договору.

2. Комплектование вновь создаваемого Коллектива (бригады) осуществляется на основе принципа добровольности. При включении в состав Коллектива (бригады) новых работников принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

3. Руководство Коллективом (бригадой) возлагается на руководителя Коллектива (бригады).

4. Руководитель Коллектива (бригады) назначается приказом (распоряжением) Работодателя. При этом принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

При временном отсутствии руководителя Коллектива (бригады) его обязанности возлагаются Работодателем на одного из членов Коллектива (бригады).

При смене руководителя Коллектива (бригады) или при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов от его первоначального состава настоящий Договор должен быть перезаключен.

5. Настоящий Договор не перезаключается при выбытии из состава Коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в Коллектив (бригаду) новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего члена Коллектива (бригады) указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив (бригаду).

ІІІ. Права и обязанности Коллектива (бригады) и Работодателя

6. Коллектив (бригада) имеет право:

- а. участвовать в приеме вверенного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства вверенного имущества;
- б. принимать участие в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния вверенного Коллективу (бригаде) имущества;
- в. знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;
- г. в необходимых случаях требовать от Работодателя проведения инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества;
- д. заявлять Работодателю об отводе членов Коллектива (бригады), в том числе руководителя Коллектива (бригады), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

7. Коллектив (бригада) обязан:
 - а. бережно относиться к вверенному Коллективу (бригаде) имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;
 - б. в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;
 - в. своевременно ставить в известность Работодателя о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу (бригаде) имущества.
8. Работодатель обязан:
 - а. создавать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного Коллективу (бригаде);
 - б. своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом (бригадой) сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;
 - в. знакомить Коллектив (бригаду) с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
 - г. обеспечивать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного ему имущества;
 - д. рассматривать вопрос об обоснованности требования Коллектива (бригады) о проведении инвентаризации вверенного ему имущества;
 - е. рассматривать в присутствии работника заявленный ему отвод и в случае обоснованности отвода принимать меры к выводу его из состава Коллектива (бригады), решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;
 - ж. рассматривать сообщения Коллектива (бригады) об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного ему имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

IV. Порядок ведения учета и отчетности

9. Прием имущества, ведение учета и представление отчетности о движении имущества осуществляется в установленном порядке руководителем Коллектива (бригадиром).
 10. Плановые инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества проводятся в сроки, установленные действующими правилами. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене руководителя Коллектива (бригадира), при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов Коллектива (бригады).
 11. Отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества подписываются руководителем Коллектива (бригадиром) и в порядке очередности одним из членов Коллектива (бригады).
- Содержание отчета объявляется всем членам Коллектива (бригады).

V. Возмещение ущерба

12. Основанием для привлечения членов Коллектива (бригады) к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Коллективом (бригадой) Работодателю, а также и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
13. Коллектив (бригада) и/или член Коллектива (бригады) освобождаются от материальной ответственности, если будет установлено, что ущерб причинен не по вине членов (члена) Коллектива (бригады).
14. Определение размера ущерба, причиненного Коллективом (бригадой) Работодателю, а также порядок его возмещения регулируются действующим законодательством.
15. Настоящий Договор вступает в силу с _____ и действует на весь период работы Коллектива (бригады) с вверенным ему имуществом у Работодателя.
16. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится у Работодателя, а второй - у руководителя Коллектива (бригадира).

17. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. СОГЛАСИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

СОГЛАСИЕ

на предоставление и обработку персональных данных

Уважаемый коллега!

При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности возникает необходимость в предоставлении, накоплении, обработке, систематизации, обновлении, изменении, хранении, уничтожении после истечения сроков хранения Ваших персональных данных и сведений. А именно предоставлении:

- паспорта или иного документа удостоверяющего личность;
- сведений о трудовой деятельности (трудовая книжка);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учёта;
- документов об образовании;
- медицинского заключения;
- сведений: о семейном положении, возрасте детей, инвалидности, составе семьи, донорстве, доходах с предыдущего места работы и т.д.

С целью оформления договоров и документов Ваши персональные данные могут быть переданы в страховые компании, в Фонд социального страхования, в Пенсионный Фонд, в ПАО «НК «Роснефть», в банки, в военкоматы, в Роспотребнадзор, Ростехнадзор, в обучающие организации, в организации, с которыми заключены договоры о выплате бонусов работникам Общества с целью мотивации и материального стимулирования.

В соответствии с гл. 14 «Защита персональных данных» Трудового Кодекса РФ просим Вас предоставить согласие на сбор, обработку, накопление, систематизацию, обновление, изменение, предоставление, передачу, хранение и уничтожение, после истечения сроков хранения, Ваших персональных данных.

Работодатель обязуется:

1. Осуществлять защиту персональных данных;
2. Обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту кадров;
3. Обрабатывать персональные данные в целях содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности;
4. По письменному заявлению предоставлять Вам копии документов, связанных с работой;
5. Вести учёт передачи персональных данных работника третьим лицам в соответствии с действующим законодательством.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Вы имеете право на:

1. полную информацию об обработке персональных данных: кто обрабатывает и в каких целях используются данные;
2. свободный доступ к своим персональным данным с правом получения копии;
3. требование на исключение или исправление неверных или неполных персональных данных.

Оборотная сторона**СОГЛАСИЕ
на обработку и предоставление персональных данных**

Я, _____,
(ф.и.о.)

(номер документа удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи и органе, выдавшем документ)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

добровольно предоставляю мои персональные данные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес регистрации; адрес фактического проживания; сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, №, когда и кем выдан); сведения об образовании; сведения о трудовой деятельности; сведения о семейном, социальном и имущественном положении, сведения о воинской обязанности; ИНН; № страхового свидетельства Государственного пенсионного страхования.

В период трудовых отношений с АО «Ульяновскнефтепродукт» (далее – Общество) предоставляю свое согласие на проведение сбора, анализа, статистической обработки, накопления, систематизации, обновления, изменения, предоставления, хранения, уничтожения после истечения сроков хранения моих персональных данных в интересах обеспечения функционирования информационной системы персональных данных Общества и ПАО «НК «Роснефть». Разрешение дается мной на период работы в АО «Ульяновскнефтепродукт» и может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению. Я признаю за отделом кадров Общества и кадровой службой ПАО «НК «Роснефть» право прекратить мой доступ к ресурсам Общества и Компании после отзыва мной данного разрешения.

Действия с персональными данными должны осуществляться работником, обязанным сохранять сведения конфиденциального характера и соблюдать режим конфиденциальности.

Персональные данные предоставляю с целью:

1. Заключение трудового договора и договора об индивидуальной материальной ответственности и оформления кадровой документации (приказы, формы Т-2, и т.д.); оформления трудовой книжки.
2. Оформления полиса добровольного медицинского страхования.
3. Страхования от несчастных случаев и добровольное медицинское страхование (заключения договоров).
4. Обработки данных в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» № 53-ФЗ от 28 марта 1998 года (организации воинского учёта и бронирования).
5. Формирования баз данных, формирования и ведения личных дел; ведения персонифицированного учёта; ведения табеля учёта рабочего времени.
6. Организации оценочных процедур при приёме на работу, замещении вакантных должностей, формировании кадрового резерва в Обществе; проведение аттестации.
7. Предоставления путёвок на реабилитационно - восстановительное лечение работникам Общества и членам моей семьи.
8. Предоставления социальных выплат, в соответствии с локальными нормативными документами.
9. Предоставления информации на комиссию по социальным вопросам.
10. Оформления наградных материалов.
11. Организации прохождения медицинских осмотров и проведения профилактических мероприятий и мероприятий в области охраны труда.
12. Оформления листков временной нетрудоспособности и назначения пособий по временной нетрудоспособности.
13. Оформления доверенностей.
14. Оформления банковских карт.

Обязуюсь своевременно предоставлять в отдел кадров сведения об изменениях персональных данных (адрес места жительства, адрес регистрации, смена фамилии, образования, семейного положения и т.д.).

(фамилия, и.о. работника)

(подпись)

(фамилия, и.о. работника отдела кадров)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА И СОБЛЮДЕНИЯ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера и соблюдения режима конфиденциальности

Я, _____,
в период трудовых отношений с АО «Ульяновскнефтепродукт» (далее – Общество) в целях соблюдения режима конфиденциальности информации обязуюсь:

- 1) не разглашать сведения конфиденциального характера, которые мне будут доверены или станут известны во время исполнения служебных обязанностей, в отношении которых Обществом введен режим конфиденциальности (далее – Информация);
- 2) выполнять установленный режим конфиденциальности. О ставшей мне известной утечке Информации, а также об утрате документов, содержащих такого рода Информацию, сообщать руководителю СП и по его указанию в службу экономической безопасности, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, которые могут привести к разглашению Информации;
- 3) не разглашать Информацию, обладателями которой являются Общество, ее контрагенты и деловые партнеры;
- 4) предъявлять для проверки по требованию представителей службы экономической безопасности все числящиеся документы с Информацией, а в случае установления фактов нарушения установленных правил работы представлять соответствующие объяснения;
- 5) знакомиться только с теми документами и выполнять только те работы, к которым буду допущен;
- 6) не допускать возможности ознакомления с документами и Информацией посторонних лиц, включая других работников Общества, не имеющих к указанным документам прямого отношения. В случае попытки посторонних лиц получить от меня Информацию, немедленно сообщить об этом руководителю и по его указанию заместителю Генерального директора по экономической безопасности;
- 7) в случае разглашения по моей вине Информации, ставшей мне известной в связи с исполнением своих служебных обязанностей, возместить причиненный Компании ущерб;
- 8) при прекращении или расторжении трудового договора передать своему непосредственному руководителю все имеющиеся в моем пользовании материальные носители Информации;
- 9) не разглашать Информацию, обладателями которой являются Общество, ее контрагенты и деловые партнеры, и которая стала мне известна в течение выполнения служебных обязанностей, после прекращения трудового договора в течение 5 (пяти) лет.

Я предупрежден и согласен с тем, что:

- Общество оставляет за собой право самостоятельно определять перечень сведений, составляющей Информацию, и совокупность мер, необходимых для ее защиты, включая порядок обращения с Информацией, порядок обеспечения ее сохранности и осуществления контроля за режимом соблюдения Информации, а также выбор и использование средств и методов ее защиты;

- Общество вправе принимать решения о привлечении меня к ответственности и требовать от меня возмещения убытков, причиненных в связи с разглашением конфиденциальной информации, в случае нарушения мною требований установленного режима соблюдения конфиденциальности Информации.

С режимом соблюдения конфиденциальности Информации, определенным Стандартом по охране сведений конфиденциального характера АО «Ульяновскнефтепродукт», ознакомлен.

Мне известно, что нарушение мною этого обязательства может повлечь ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об ответственности за умышленное или неосторожное разглашение конфиденциальной информации предупрежден.

(фамилия, и.о. работника) _____ (подпись)
Проинструктировал «__» _____ 20__ г.
Должность _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

Дополнительное соглашение № _____
к Трудовому договору № _____ от « _____ » _____ г.

г. Ульяновск

« _____ » _____ г.

АО «Ульяновскнефтепродукт», именуемое в дальнейшем «**Работодатель**», в лице Генерального директора (заместителя генерального директора) _____, действующего на основании Устава и Доверенности № _____, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «**Работник**», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору № _____ от « _____ » _____ г. о нижеследующем:

1. В связи с _____ изменить пункт _____ Трудового договора № _____ от « _____ » _____ года и изложить его в следующей редакции:
«1.1. ...».
2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с « _____ » _____ г. и является неотъемлемой частью Трудового договора № _____ от « _____ » _____ года.
3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах. Один экземпляр передается «**Работнику**», другой хранится у «**Работодателя**».

4. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель

Работник

АО «Ульяновскнефтепродукт»

Паспорт
выдан
ИНН № _____
Страховое свидетельство государственного
пенсионного страхования № _____
Адрес регистрации: _____

ПОДПИСИ СТОРОН

Генеральный директор
АО «Ульяновскнефтепродукт»

Работник

М.П.

(расписка в получении Работником экземпляра дополнительного соглашения)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Генеральному директору
АО «Ульяновскнефтепродукт»

(Ф.И.О.)

(должность)

(название Службы (отдела))

заявление.

Прошу перевести меня с « ____ » _____ 20__ г. на должность

Отдела (сектора/группы)

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано: Ф.И.О. руководителя Службы (отдела)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 17. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА О ВОЗЛОЖЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ**Служебная записка**

№ _____ от « ____ » 20____ г.

Кому: Генеральному директору АО «Ульяновскнефтепродукт» _____**От:** _____**Тема:** Возложение обязанностей**Уважаемый _____!**

В связи с предоставлением _____ очередного ежегодного

(Ф.И.О., должность)

отпуска с _____ г. по _____ г. прошу Вас возложить исполнение обязанностей

_____ на _____, с доплатой в

(должность)

(Ф.И.О., должность работника на кого возлагают обязанности)

соответствии с Положением «Об оплате труда и мотивации».

С уважением,

Заместитель Генерального директора

Подпись работника, на которого возлагают обязанности

Ознакомлен и согласен _____ « ____ » 20____ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 18. ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УВОЛЬНЕНИИ

Генеральному директору
АО «Ульяновскнефтепродукт»

(должность)

(Ф.И.О.)

заявление.

Прошу Вас уволить меня «____» _____ 20__ г. по собственному желанию
(по соглашению сторон).

Дата
Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 19. ОБХОДНОЙ ЛИСТ

АО «Ульяновскнефтепродукт»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____

должность с указанием Службы (отдела)

Дата увольнения “ ____ ” _____ г.

№	Подразделение, местонахождение	Подпись
1.	Заместитель Генерального директора	
2.	Менеджер	
3.	Служба экономической безопасности	
4.	Начальник отдела	
5.	Специалист Общего отдела	
6.	Сектор обеспечения персонала Пропуск (Удостоверение) № _____ сдан.	
7.	ООО «РН – Учет»	

ПРИЛОЖЕНИЕ 20. ГРАФИК СМЕННОСТИ АЗК/АЗС/ППП

График сменности АЗК\АЗС № _____ на _____ 20__ г.

№	Ф.И.О. РАБОТНИКА	ДОЛЖНОСТЬ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		

Руководитель Объекта № _____

"Д" - обозначение дневных смен
 "Н" - обозначение ночных смен

С графиком сменности ознакомлены:

ПРИЛОЖЕНИЕ 21. ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА

Генеральному директору
АО «Ульяновскнефтепродукт»

(должность)

(Ф.И.О.)

заявление.

Прошу Вас предоставить мне очередной ежегодный отпуск (часть очередного ежегодного отпуска) с «____» _____ 20__ г. на _____ календарных дней.

Дата
Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 23. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА О ПРИВЛЕЧЕНИИ К РАБОТЕ В ВЫХОДНОЙ ДЕНЬ

Служебная записка

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Кому: Генеральному директору АО «Ульяновскнефтепродукт» _____

От: _____

Тема: О привлечении работников к работе в выходные дни

Уважаемый _____!

В связи с производственной необходимостью _____
 прошу Вас привлечь к работе в выходной день

(цель привлечения к работе)

(дата привлечения к работе)

(Ф.И.О. и должность привлекаемого к работе работника)

С уважением,

Заместитель Генерального директора

по

С привлечением к работе в выходной день

_____ « ____ » _____ 20__ г.

согласен (не согласен)

(подпись работника)

_____ « ____ » _____ 20__ г.

согласен (не согласен)

(подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 24. АКТ ОБ ОТКАЗЕ ДАТЬ ПИСЬМЕННЫЕ ОБЪЯСНЕНИЯ

Акт об отказе дать письменное объяснение

А К Т № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что _____
(фамилия, имя, отчество, должность подразделение работника)

« _____ » _____ 20__ г. отказался дать письменное объяснение по факту совершенного им

« _____ » _____ 20__ г. дисциплинарного проступка.

Подписи

_____/Ф.И.О./
_____/Ф.И.О./
_____/Ф.И.О./

ПРИЛОЖЕНИЕ 25. АКТ ОБ ОТКАЗЕ ОЗНАКОМИТЬСЯ ПОД РАСПISКУ С ПРИКАЗОМ

Акт об отказе ознакомиться под расписку с приказом

А К Т № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен в том, что _____
(фамилия, имя, отчество, должность подразделение работника)
« _____ » _____ 20 ____ г. отказался ознакомиться под расписку с приказом «О наложении дисциплинарного взыскания» № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

_____/Ф.И.О./
_____/Ф.И.О./
_____/Ф.И.О./

ПРИЛОЖЕНИЕ 26. РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК Расчетный листок

Расчетные листки организации

Организация АО "Ульяновскнефтепродукт"

Месяц начисления

Подразделение
организации

Подразделение
организации

Расчетный листок за _____ 20__

Организация: ЗАО "Ульяновскнефтепродукт"									
Ф.И.О. работника									
К выплате:									
0000001133									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оплата по часовому тарифу							НДФЛ исчисленный		
Оплата сверхурочных часов									
Доплата за работу в праздники и выходные									
Доплата за ночные часы									
Премия из ФЗП									
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Перечислено в банк (межрасчет)		
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за предприятием на начало месяца							Долг за предприятием на конец месяца		
в том числе: излишне удержанного НДФЛ на начало периода							в том числе: излишне удержанного НДФЛ на конец периода		

ПРИЛОЖЕНИЕ 27. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ НА АЗК/АЗС

Распределение рабочего времени на АЗК/АЗС

ВРЕМЯ ПЕРЕСМЕНКИ			РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ			
АЗС №	Утро	Вечер	1 СМЕНА		2 СМЕНА	
			Начало	Окончание	Начало	Окончание
2	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
3	7.50 - 8.00	нет	8-00	20-00	20-00	8-00
17	7.50 - 8.00	нет	8-00	20-00	20-00	8-00
50	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
71	6.50 - 7.00	круглосуточно	7-00	0	0	7-00
73	7.50 - 8.00	нет	8-00	20-00	20-00	8-00
5	7.50 - 8.00	нет	8-00	20-00	20-00	8-00
23	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
70	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
53	7.50 - 8.00	нет	8-00	20-00	20-00	8-00
61	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
1	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
4	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
8	7.50 - 8.00	нет	8-00	20-00	20-00	8-00
42	7.50 - 8.00	нет	8-00	20-00	20-00	8-00
46	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
72	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
78	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
39	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
41	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
65	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
31	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
32	7.50 - 8.00	нет	8-00	20-00	20-00	8-00
29	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
69	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
21	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
47	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
48	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
56	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
63	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
68	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
66	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
26	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
67	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
15	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
АГЗС 15	6.50 - 7.00	круглосуточно	7-00	0	0	7-00
43	7.50 - 8.00	нет	8-00	20-00	20-00	8-00
7	7.50 - 8.00	нет	8-00	20-00	20-00	8-00
79	7.50 - 8.00	нет	8-00	0	0	8-00
МАЗС 32	7.50 - 8.00	круглосуточно	8-00	0	0	8-00
35	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
81	7.50 - 8.00	нет	8-00	20-00	20-00	8-00
82	7.20 - 7.30	нет	7-30	19-30	19-30	7-30
83	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
84	7.50 - 8.00	нет	8-00	20-00	20-00	8-00
85	6.50 - 7.00	нет	7-00	19-00	19-00	7-00
87	7.50 - 8.00	нет	8-00	20-00	20-00	8-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 28

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №
к Трудовому договору от «__» _____ 20__ г.

г. _____ 20__ года

АО «Ульяновскнефтепродукт», именуемое в дальнейшем «Общество» или «Работодатель», в лице **Генерального директора АО «Ульяновскнефтепродукт» ФИО**, действующего на основании решения _____ от «_» ____ 201_ года, с одной стороны, и **ФИО**, именуемый в дальнейшем «Работник» или «Руководитель» (зависит от того как прописано в ТД), с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Приложение к Трудовому договору от «__» _____ 201_ года (далее по тексту – «Приложение») о нижеследующем:

Принимая во внимание:

I. Положения Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», которыми устанавливаются:

1. Ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения;
2. Ответственность физических лиц за коррупционные нарушения, включая дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ;
3. Комплекс норм устанавливающих ограничения, запреты, обязательства, и меры ответственности налагаемые на работников, занимающих должности в государственных компаниях и иных организациях создаваемых Российской Федерацией, в том числе для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами;
4. Комплекс мер, направленных на предупреждение коррупции (ст. 13.3. Закона №273-ФЗ).

II. Поручение Президента Российской Федерации от 17 января 2012 года (как часть курса по борьбе с коррупцией, заявленного в Послании Президента РФ Федеральному собранию РФ от 22.12.2011) обществам, в которых государство владеет блокирующим пакетом, о принятии мер по недопущению коррупции;

III. Указ Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 год»;

IV. Поручение Председателя Правительства Российской Федерации № ВП-П13-9308 от 28 декабря 2011 года о представлении в органы государственной власти (в том числе Правительство Российской Федерации) Российской Федерации справок о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководящего состава государственных корпораций и акционерных обществ с государственным участием;

V. Распоряжение Правительства РФ от 23.01.2003 № 91-р, в соответствии с которым ПАО «НК «Роснефть» включено в перечень акционерных обществ, в отношении которых определение позиции акционера - Российской Федерации по вопросам назначения представителя для голосования на общем собрании акционеров, внесения вопросов в повестку дня общего собрания акционеров, выдвижения кандидатов для избрания в органы управления, ревизионную и счетную комиссии, предъявления требования о проведении внеочередного общего собрания акционеров, созыва внеочередного общего собрания акционеров, голосования по вопросам повестки дня общего собрания акционеров, а также согласование директив представителям Российской Федерации и представителям интересов Российской Федерации в советах директоров (наблюдательных советах) осуществляется Правительством Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации

Федерации или по его поручению Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации;

АО «Ульяновскнефтепродукт», являясь Обществом, в отношении которого Российская Федерация косвенно (через ПАО «НК «Роснефть») владеет контрольной долей участия, и «Работник» или «Руководитель» (зависит от того как прописано в ТД) настоящим согласовали, что к трудовым отношениям между Сторонами в полной мере применяются установленные Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273–ФЗ «О противодействии коррупции» и настоящим Приложением:

- ограничения, запреты и требования, устанавливаемые при исполнении «Работником» или «Руководителем» (зависит от того как прописано в ТД) своих должностных (трудовых) обязанностей в целях недопущения конфликта интересов;
- обязательства «Работника» или «Руководителя» (зависит от того как прописано в ТД) по предоставлению информации в отношении себя и Членов своей семьи;
- механизмы контроля за исполнением/соблюдением обязательств, требований, запретов и ограничений;
- механизмы урегулирования конфликта интересов;
- последствия нарушения/несоблюдения обязательств, требований, запретов и ограничений.

1. Термины и определения:

Для целей настоящего Приложения под указанными ниже терминами и определениями понимается:

Общества Группы ПАО «НК «Роснефть» - ПАО «НК «Роснефть», Общества Группы, а также иные Общества, в которых прямо или косвенно участвует ПАО «НК «Роснефть».

Конкурирующая организация - организация любой формы собственности и организационно-правовой формы, независимо от места учреждения/расположения (в Российской Федерации и/или за рубежом), осуществляющая свою деятельность в нефтегазодобывающей/перерабатывающей отрасли и/или иной сфере, в которой осуществляет свою деятельность Работодатель и Общества Группы ПАО «НК «Роснефть», в том числе, но не исключительно: деятельность по разведке, добыче, переработке, реализации нефти, газа, газового конденсата и продуктов их переработки, организации и осуществления транспортировки, хранения нефти, газа, газового конденсата и продуктов их переработки, аренде и реализации различных средств производства, инвестиционную деятельность, включая операции с ценными бумагами, посредническую, консультационную, маркетинговую и иные виды деятельности, включая внешнеэкономическую, выполнение работ и оказание услуг на договорной основе и т.д.,

Организация-контрагент – организация любой формы собственности и организационно-правовой формы, независимо от места учреждения/расположения (в Российской Федерации и/или за рубежом) осуществляющая виды деятельности, которые могут быть востребованы Работодателем и Обществами Группы ПАО «НК «Роснефть» в качестве товаров, работ и услуг и которая состоит или может состоять с Работодателем и Обществами Группы ПАО «НК «Роснефть» в прямых или косвенных хозяйственных связях.

Личная заинтересованность – возможность получения «Работником» или «Руководителем» (зависит от того как прописано в ТД) в связи с исполнением его трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, результатов выполнения работ или каких-либо выгод (преимуществ) «Работником» или «Руководителем» (зависит от того как прописано в ТД) и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве

лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей) гражданами или организациями, с которыми «Работник» или «Руководитель» (зависит от того как прописано в ТД) и (или) лица, состоящие в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями..

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность «Работника» или «Руководителя» (зависит от того как прописано в ТД) (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и/или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью «Работника» или «Руководителя» (зависит от того как прописано в ТД) и правами и законными интересами Работодателя и/или Обществ Группы ПАО «НК «Роснефть», способное привести к причинению вреда правам, законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Работодателя и/или Обществам группы ПАО «НК «Роснефть».

Члены семьи - супруг, супруга, несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные, «Работником» или «Руководителем» (зависит от того как прописано в ТД).

Бликие родственники - супруг, супруга, дети (совершеннолетние и несовершеннолетние), в том числе усыновленные, братья и сестры (как полнородные, так и неполнородные), родители и усыновители «Работника» или «Руководителя» (зависит от того как прописано в ТД), дети супругов, их родители, братья и сестры, супруги детей супруга.

Аффилированные лица – термин используется в значении, определенном в Законе РСФСР N 948-1 «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках» и ФЗ N 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также включает в себя членов семьи и близких родственников.

2. Ограничения, запреты и требования, устанавливаемые при исполнении «Работником» или «Руководителем» (зависит от того как прописано в ТД) своих трудовых обязанностей в целях недопущения конфликта интересов.

В целях недопущения при исполнении своих трудовых обязанностей личной заинтересованности, а также возникновения конфликта интересов между «Работником» или «Руководителем» (зависит от того как прописано в ТД) и Работодателем, а также Обществами Группы ПАО «НК «Роснефть»:

2.1. «Работник» или «Руководитель» (зависит от того как прописано в ТД) не вправе:

а) участвовать в деятельности органов управления и контроля коммерческих и иных организаций и/или их обособленных подразделениях любых форм собственности и организационно-правовой формы, расположенных/учрежденных как на территории Российской Федерации, так и за её пределами, за исключением участия с согласия Работодателя и по его инициативе (а также инициативе ПАО «НК «Роснефть»);

б) замещать оплачиваемые и неоплачиваемые должности (являться работником, исполнять функции помощника/советника органов управления, а также лиц, входящих в состав таких органов) в коммерческих и иных организациях и/или их обособленных подразделениях любых форм собственности и организационно-правовой формы, расположенных/учрежденных как на территории Российской Федерации, так и за её

пределами, за исключением осуществления такой деятельности с согласия Работодателя и/или по его инициативе (а также инициативе ПАО «НК «Роснефть»);

с) осуществлять предпринимательскую деятельность (как в индивидуальном порядке (предприниматель без образования юридического лица), так и путем участия (как прямо, так и косвенно) в коммерческой и иной организации любой организационно-правовой формы (единолично или с участием других физических/юридических лиц) в Российской Федерации и за её пределами;

д) приобретать, принимать, а также безвозмездно получать и/или владеть (как прямо, так и косвенно) единолично и/или совместно с Членами своей семьи на любом законном титуле (праве собственности, доверительного управления, залога, ином) паями, взносами, вкладами, долями участия в уставном капитале, ценными бумагами и иными правами (включая опционы на ценные бумаги, имущество, права) в отношении организаций и/или имущества организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности как в Российской Федерации, так и за её пределами.

Исключением из данного пункта является владение ценными бумагами публичных хозяйственных обществ, не являющихся Конкурирующими организациями Работодателя/Обществ Группы ПАО «НК «Роснефть», а также владение ценными бумагами публичных хозяйственных обществ – Конкурирующих организаций и Организаций-контрагентов Работодателя/Обществ Группы ПАО «НК «Роснефть» в размере не более 1% (единолично и/или совместно с Членами своей семьи) от общего объема размещенных ценных бумаг.

е) являться стороной, выгодоприобретателем, посредником по какой-либо гражданско-правовой сделке с Работодателем / Обществом Группы ПАО «НК «Роснефть», Организацией-контрагентом и Конкурирующей организацией Работодателя/Общества Группы ПАО «НК «Роснефть», за исключением сделок направленных на удовлетворение исключительно бытовых потребностей **«Работника» или «Руководителя» (зависит от того как прописано в ТД)** и/или Членов его семьи, не противоречащей при этом интересам Работодателя/Обществ Группы ПАО «НК «Роснефть».

2.2. Члены семьи «Работника» или «Руководителя» (зависит от того как прописано в ТД) не вправе:

а) участвовать в деятельности органов управления и контроля коммерческой и иной организации, являющейся Конкурирующей организацией Работодателя/Общества Группы ПАО «НК «Роснефть» и/или их обособленных подразделениях любых форм собственности и организационно-правовой формы, расположенных/учрежденных как на территории Российской Федерации, так и за её пределами;

б) приобретать, принимать, а также безвозмездно получать и/или владеть (как прямо, так и косвенно) на любом законном титуле (право собственности, доверительного управления, залога, ином) паями, взносами, вкладами, долями участия в уставном капитале, ценными бумагами и иными правами (включая опционы на ценные бумаги, имущество, права) в отношении Конкурирующих организаций Работодателя/Обществ Группы ПАО «НК «Роснефть» и/или имущества указанных организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности, как в Российской Федерации, так и за её пределами.

Исключением из данного пункта является владение ценными бумагами публичных хозяйственных обществ – Конкурирующих организаций Работодателя/Обществ Группы

ПАО «НК «Роснефть» в размере не более 1% (единолично и/или совместно с Членами своей семьи) от общего объема размещенных ценных бумаг.

с) осуществляя предпринимательскую деятельность как в индивидуальном порядке (предприниматель без образования юридического лица), так и путем участия в коммерческой и иной организации (единолично или с участием других физических/юридических лиц, с прямым или косвенным участием/владением) в Российской Федерации и за её пределами, в том числе являющейся Организацией-Контрагентом Работодателя/Обществ Группы ПАО «НК «Роснефть», выступать (как прямо, так и косвенно) стороной, выгодоприобретателем, посредником по какой-либо гражданско-правовой сделке с Работодателем/Обществом Группы ПАО «НК «Роснефть»;

д) участвуя в органах управления и/или занимая должность в обособленных подразделениях коммерческой и иной организации любых форм собственности и организационно-правовой формы, расположенной/учрежденной как на территории Российской Федерации, так и за её пределами, в том числе являющейся Организацией-Контрагентом Работодателя/Обществ Группы ПАО «НК «Роснефть», заключать/вступать от имени и в интересах указанной организации в какие-либо гражданско-правовые сделки с Работодателем/Обществом Группы ПАО «НК «Роснефть» в качестве стороны, выгодоприобретателя, посредника, а также совершать иные действия, в результате которых такая организация будет прямо или косвенно связана с Работодателем/Обществом Группы ПАО «НК «Роснефть» гражданско-правовыми обязательствами.

2.3. Близкие родственники «Работника» или «Руководителя» (зависит от того как прописано в ТД) (включая Членов семьи) не вправе:

а) осуществляя предпринимательскую деятельность как в индивидуальном порядке (предприниматель без образования юридического лица), так и путем участия в коммерческой и иной организации (единолично или с участием других физических/юридических лиц, с прямым или косвенным участием/владением) в Российской Федерации и за её пределами, в том числе являющейся Организацией-Контрагентом Работодателя /Обществ Группы ПАО «НК «Роснефть», выступать (как прямо, так и косвенно) стороной, выгодоприобретателем, посредником по какой-либо гражданско-правовой сделке с Работодателем/Обществом Группы ПАО «НК «Роснефть»;

б) участвуя в органах управления и/или занимая должность в обособленных подразделениях коммерческой и иной организации любых форм собственности и организационно-правовой формы, расположенной/учрежденной как на территории Российской Федерации, так и за её пределами, в том числе являющейся Организацией-Контрагентом Работодателя/Обществ Группы ПАО «НК «Роснефть», заключать/вступать от имени и в интересах указанной организации в какие-либо гражданско-правовые сделки с Работодателем/Обществом Группы ПАО «НК «Роснефть» в качестве стороны, выгодоприобретателя, посредника, а также совершать иные действия, в результате которых такая организация будет прямо или косвенно связана с Работодателем/Обществом Группы ПАО «НК «Роснефть» гражданско-правовыми обязательствами.

2.4. «Работник» или «Руководитель» (зависит от того как прописано в ТД) в случае возникновения обстоятельств указанных в п.п.2.1-2.3. настоящего Приложения обязан предпринять следующие меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:

2.4.1. Если на дату подписания настоящего Приложения «Работник» или «Руководитель» (зависит от того как прописано в ТД):

- a) зарегистрирован в качестве предпринимателя без образования юридического лица;
- b) и/или является (как прямо, так и косвенно) единолично и/или совместно с Членами своей семьи участником/учредителем/акционером коммерческой и иной организации,
- c) и/или владеет (как прямо, так и косвенно) единолично и/или совместно с Членами своей семьи на любом законном титуле паями, взносами, вкладами, долями участия в уставном капитале, ценными бумагами и иными правами (включая опционы на ценные бумаги, имущество, права) в отношении организаций и/или имущества организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности как в Российской Федерации, так и за её пределами (с учетом изъятий, установленных п. 2.1 (d) настоящего Приложения),
- d) и/или владеет (как прямо, так и косвенно) единолично и/или совместно с Членами своей семьи на любом законном титуле ценными бумагами публичных хозяйственных обществ - Конкурирующих организаций и/или Организаций-контрагентов в размере, свыше указанного в п.2.1 (d) настоящего Приложения, в срок, не превышающий 1 (один) месяц со дня подписания настоящего Приложения **«Работник» или «Руководитель» (зависит от того как прописано в ТД)** обязан передать принадлежащие ему указанные паи, взносы, вклады, доли участия в уставных капиталах, ценные бумаги, а также иные права в отношении организаций и/или имущества организаций в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации лицам, не являющимся Аффилированными лицами **«Работника» или «Руководителя» (зависит от того как прописано в ТД)**.

2.4.2. Если на дату подписания настоящего Приложения «Работник» или «Руководитель» (зависит от того как прописано в ТД) замещает должности в организациях, как это указано в п. 2.1.(a-b) настоящего Приложения, он обязан в срок, не превышающий 1 (один) месяц со дня подписания настоящего Приложения прекратить/расторгнуть трудовые и иные отношения с указанными организациями.

2.4.3. Если на дату подписания настоящего Приложения «Работник» или «Руководитель» (зависит от того как прописано в ТД) является (как прямо, так и косвенно) стороной, выгодоприобретателем, посредником по какой-либо гражданско-правовой сделке, как это указано в п. 2.1 (e) настоящего Приложения, он обязан в срок, не превышающий 1 (один) месяц со дня подписания настоящего Приложения прекратить/расторгнуть данные сделки.

2.4.4. При наступлении обстоятельств, повлекших возникновение у «Работника» или «Руководителя» (зависит от того как прописано в ТД) помимо его воли прав, указанных в п.2.1 (c-e) настоящего Приложения, он обязан в срок, не превышающий 1 (один) месяц с момента, когда **«Работник» или «Руководитель» (зависит от того как прописано в ТД)** узнал или должен был узнать о наступлении указанных обстоятельств, передать возникшие права/имущественные права и имущество в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации лицам, не являющимся Аффилированными лицами **«Работника» или «Руководителя» (зависит от того как прописано в ТД)**.

2.4.5. Если на дату подписания настоящего Приложения Член семьи **«Работника»** или **«Руководителя»** (зависит от того как прописано в ТД):

а) владеет (как прямо, так и косвенно) на любом законном титуле паями, взносами, вкладами, долями участия в уставном капитале, ценными бумагами и иными правами (включая опционы на ценные бумаги, имущество, права) в отношении Конкурирующих организаций Работодателя/Обществ Группы ПАО «НК «Роснефть» и/или имущества указанных организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности как в Российской Федерации, так и за её пределами (с учетом изъятий, установленных п. 2.2 (b) настоящего Приложения);

б) владеет ценными бумагами публичных хозяйственных обществ – Конкурирующих организаций Работодателя/Обществ Группы ПАО «НК «Роснефть» в размере, свыше указанного в п. 2.2 (b) настоящего Приложения;

с) замещает должности в организациях, как это указано в п.2.2 (a) настоящего Приложения;

д) является (как прямо, так и косвенно) стороной, выгодоприобретателем, посредником по какой-либо гражданско-правовой сделке, как это указано в п.2.2 (c) настоящего Приложения;

е) участвует в органах управления организации, являющейся как прямо, так и косвенно стороной, выгодоприобретателем, посредником по какой-либо гражданско-правовой сделке с Работодателем/Обществом Группы ПАО «НК «Роснефть» или иным образом прямо или косвенно связанной с Работодателем/Обществом Группы ПАО «НК «Роснефть» гражданско-правовыми обязательствами как это указано в п. 2.2 (d) настоящего Приложения;

«Работник» или **«Руководитель»** (зависит от того как прописано в ТД) обязуется обеспечить в срок, не превышающий 1 (один) месяц со дня подписания настоящего Приложения совершение Членом семьи следующих действий:

а) передачи принадлежащих ему указанных паев, взносов, вкладов долей участия в уставных капиталах, ценных бумаг, а также иных прав в отношении организаций и/или имущества организаций в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации лицам, не являющимся Аффилированными лицами Члена семьи и **«Работника»** или **«Руководителя»** (зависит от того как прописано в ТД);

б) прекращения/расторжение трудовых и иных отношений с организациями, указанными в п. 2.2 (a) Настоящего Приложения;

с) прекращения/расторжения указанных в п. 2.2 (c) настоящего Приложения сделок или передачу соответствующих паев, взносов, вкладов, долей участия в уставном капитале, ценных бумаг, имущественных прав и имущества Члена семьи **«Работника»** или **«Руководителя»** (зависит от того как прописано в ТД) в организациях и/или в отношении организаций, указанных в п. 2.2 (c) настоящего Приложения, выступающих (как прямо, так и косвенно) стороной, выгодоприобретателем, посредником по какой-либо гражданско-правовой сделке с Работодателем/Обществом Группы ПАО «НК «Роснефть», в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации лицам, не являющимся Аффилированными лицами Члена семьи и **«Работника»** или **«Руководителя»** (зависит от того как прописано в ТД);

д) прекращение/ расторжение организацией, в органах управления которой участвует Член семьи **«Работника»** или **«Руководителя»** (зависит от того как прописано в ТД) (п.2.2(d) настоящего Приложения), сделок и связей с Работодателем/Обществом Группы ПАО «НК «Роснефть» (если это не будет противоречить интересам

Работодателя/Обществ Группы ПАО «НК «Роснефть»», или изменение должностного положения Члена семьи **«Работника»** или **«Руководителя»** (зависит от того как прописано в ТД) (и/или прекращение/расторжение указанным лицом трудовых и иных отношений с данной организацией).

2.4.6. При наступлении обстоятельств, повлекших возникновение у Члена семьи **«Работника»** или **«Руководителя»** (зависит от того как прописано в ТД) помимо его воли прав, указанных в п.2.2 (b-d) настоящего Приложения, **«Работник»** или **«Руководитель»** (зависит от того как прописано в ТД) обязан в срок, не превышающий 1 (один) месяц с момента, когда он узнал или должен был узнать о наступлении указанных обстоятельств, обеспечить совершение Членом семьи **«Работника»** или **«Руководителя»** (зависит от того как прописано в ТД) действий, указанных в п. 2.4.5 настоящего Приложения.

2.4.7. Если на дату подписания настоящего Приложения Близкий родственник **«Работника»** или **«Руководителя»** (зависит от того как прописано в ТД) (включая Членов семьи):

а) является (как прямо, так и косвенно) стороной, выгодоприобретателем, посредником по какой-либо гражданско-правовой сделке, как это указано в п.2.3 (а) настоящего Приложения;

б) участвует в органах управления организации, являющейся как прямо, так и косвенно стороной, выгодоприобретателем, посредником по какой-либо гражданско-правовой сделке с Работодателем/Обществом Группы ПАО «НК «Роснефть» или иным образом прямо или косвенно связанной с Работодателем/Обществом группы ПАО «НК «Роснефть» гражданско-правовыми обязательствами как это указано в п.2.3 (b) настоящего Приложения,

«Работник» или **«Руководитель»** (зависит от того как прописано в ТД) обязуется обеспечить в срок, не превышающий 1 (один) месяц со дня подписания настоящего Приложения совершения Близким родственником следующих действий:

а) прекращение/расторжение указанных в п.2.3 (а) настоящего Приложения сделок или передачу соответствующих паев, взносов, вкладов, долей участия, ценных бумаг, имущественных прав и имущества в организациях, и/или в отношении организаций, указанных в п.2.3 (а) настоящего Приложения, выступающих (как прямо, так и косвенно) стороной, выгодоприобретателем, посредником по какой-либо гражданско-правовой сделке с Работодателем/Обществом Группы ПАО «НК «Роснефть», в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации лицам, не являющимся Аффилированными лицами Близкого родственника и **«Работника»** или **«Руководителя»** (зависит от того как прописано в ТД);

б) прекращение/расторжения обществом, в органах управления которой участвует Близкий родственник **«Работника»** или **«Руководителя»** (зависит от того как прописано в ТД) (п.2.3(b) настоящего Приложения) сделок и связей с Работодателем/Обществом Группы ПАО «НК «Роснефть» (если это не будет противоречить интересам Работодателя/Обществ Группы ПАО «НК «Роснефть»), или изменение должностного положения Близкого родственника **«Работника»** или **«Руководителя»** (зависит от того как прописано в ТД) (и/или прекращение/расторжение указанным лицом трудовых и иных отношений с данной организацией).

2.4.8. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 2.3 настоящего Приложения помимо воли Близкого родственника **«Работника»** или **«Руководителя»** (зависит от того

как прописано в ТД), в срок, не превышающий 1 (один) месяц с момента, когда «Работник» или «Руководитель» (зависит от того как прописано в ТД) узнал или должен был узнать о наступлении указанных обстоятельств, он обязуется обеспечить совершение Близким родственником действий, указанных в п.2.4.7. настоящего Приложения.

3. Обязательства «Работника» или «Руководителя» (зависит от того как прописано в ТД) по предоставлению информации в отношении себя и Членов своей семьи.

«Работник» или «Руководитель» (зависит от того как прописано в ТД) обязан своевременно представлять Работодателю следующую информацию:

3.1. О наличии или отсутствии всех или отдельных обстоятельств, перечисленных в п. 2.1-2.3 настоящего Приложения в письменной форме не позднее дня подписания настоящего Приложения.

3.2. О наступлении обстоятельств, указанных в п. 2.1-2.3 настоящего Приложения - в течение 3 (трех) дней с момента, когда он узнал или должен был узнать о наступлении данных обстоятельств.

3.3. О своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной локальными нормативными документами АО «Ульяновскнефтепродукт», - ежегодно в срок до 2 февраля года, следующего за отчетным.

4. Контроль за исполнением/соблюдением обязательств, требований, запретов и ограничений.

4.1. В целях недопущения случаев возникновения конфликта интересов, а также в рамках проведения мер по урегулированию конфликта интересов Работодатель вправе проводить проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера «Работника» или «Руководителя» (зависит от того как прописано в ТД), а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

б) соблюдения «Работником» или «Руководителем» (зависит от того как прописано в ТД) ограничений и запретов, требований о недопущении/предотвращении и/или урегулировании конфликта интересов и исполнения им обязанностей, установленных пунктами 2-3 настоящего Приложения.

4.2. Работодатель вправе отстранить «Работника» или «Руководителя» (зависит от того как прописано в ТД) от исполнения должностных обязанностей с сохранением заработной платы:

- на период проведения проверки (до утверждения документально оформленных результатов проверки) в целях соблюдения объективности и полноты проводимых проверок, указанных в п. 4.1 настоящего Приложения;

- на период урегулирования выявленного конфликта интересов, в случаях, когда такой конфликт, по мнению Работодателя, является устранимым и возник не по вине «Работника» или «Руководителя» (зависит от того как прописано в ТД).

5. Урегулирование конфликта интересов:

5.1. В случае выявления, в том числе в результате проведенной в соответствии с п. 4.1 настоящего Приложения проверки, фактов нарушения п. 2 настоящего Приложения или недостоверности данных, представленных в рамках исполнения положений пунктов 2-3 настоящего Приложения, выявления фактов/сообщения **«Работником» или «Руководителем» (зависит от того как прописано в ТД)** о фактах личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов и/или конфликта интересов, **«Работник» или «Руководитель» (зависит от того как прописано в ТД)** и Работодатель предпринимают меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.2. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять:

- а) в изменении должностного положения **«Работника» или «Руководителя» (зависит от того как прописано в ТД)**, являющегося стороной конфликта интересов;
- б) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- с) в принятии **«Работником» или «Руководителем» (зависит от того как прописано в ТД)** мер, указанных в п. 2.4 настоящего Приложения;
- д) в расторжении Трудового договора с **«Работником» или «Руководителем» (зависит от того как прописано в ТД)** в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации

5.3. Непринятие **«Работником» или «Руководителем» (зависит от того как прописано в ТД)**, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, несоблюдение требований, установленных пунктами 2-3 настоящего Приложения, является основанием расторжения с ним Трудового договора по инициативе Работодателя, в том числе в связи с утратой доверия к **«Работнику» или «Руководителю» (зависит от того как прописано в ТД)**.

6. Ответственность «Работника» или «Руководителя» (зависит от того как прописано в ТД):

6.1. Неисполнение **«Работником» или «Руководителем» (зависит от того как прописано в ТД)**, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, несоблюдение требований, установленных пунктами 2-3 настоящего Приложения, является дисциплинарным проступком, за который Работодатель вправе наложить на **«Работника» или «Руководителя» (зависит от того как прописано в ТД)** дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Вступление в действие и прочие условия:

7.1. Во избежание любых сомнений Стороны настоящего Приложения пришли к договоренности о том, что ограничения, установленные в настоящем Приложении не распространяются на приобретение **«Работником» или «Руководителем» (зависит от того как прописано в ТД)** ценных бумаг и долей участия в уставных капиталах ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы в рамках реализации/участия в опционной программе ПАО «НК «Роснефть»/Обществ Группы и/или в рамках премиривания.

7.2. Настоящее Приложение вступает в силу немедленно в день его подписания.

7.2.1. Подписывая настоящее Приложение, «Работник» или «Руководитель» (зависит от того как прописано в ТД) подтверждает, что:

- а) все условия настоящего Приложения ему понятны, основания заключения настоящего Приложения ему разъяснены;
- б) он действует добровольно и в своем интересе;
- с) отсутствуют какие-либо обстоятельства, факты и события, препятствующие подписанию и исполнению настоящего Приложения.

7.3. Настоящее Приложение является неотъемлемой частью Трудового договора от «__» _____ 201_ года.

7.4. Настоящее Приложение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

**Генеральный директор
АО «Ульяновскнефтепродукт»**

**«Работник» или «Руководитель»
(зависит от того как прописано в ТД)
«Наименование Общества»**

_____/ФИО/

_____/ФИО/

«__» _____ 201_ года

«__» _____ 201_ года

Юридический адрес:

Паспортные данные:

ИНН

Экземпляр Приложения к Трудовому договору получил

_____/ ФИО / «__» _____ 201_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 29. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ДЛЯ СТАРШЕГО ОПЕРАТОРА ТОВАРНОГО, МАШИНИСТА ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ НАСОСОВ, ОПЕРАТОРОВ ТОВАРНЫХ, СЛИВЩИКОВ-РАЗЛИВЩИКОВ, ЛАБОРАНТОВ ХИМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА, МАШИНИСТА ПО МОТОРНЫМ ИСПЫТАНИЯМ ТОПЛИВА

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Ульяновск

« ____ » _____ 20__ г.

АО «Ульяновскнефтепродукт», (в дальнейшем именуемое «Работодатель») в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____, в дальнейшем именуемый «Работник», с другой стороны (далее именуемые совместно как «Стороны»), заключили настоящий договор (далее - «Договор») о нижеследующем:

СТАТЬЯ 1

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Работодатель принимает Работника на/по _____.

(указывается трудовая функция, работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы)

1.2. Местом работы Работника является _____.

(указывается местонахождение Работодателя, а в случае, когда Работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения).

1.3. Вместе с тем Работник признает, что исполнение должностных обязанностей в рамках настоящего Договора может потребовать от Работника поездок за пределы _____.

(указывается местонахождение Работодателя)

и/или за пределы Российской Федерации, а также осуществление деятельности вне служебного помещения Работодателя, и настоящим Работник безусловно соглашается с выполнением работы на вышеуказанных условиях.

1.4. Работа по данному Договору является для Работника _____.

(основной/работой по совместительству)

1.5. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе стороны настоящим договариваются, что Работнику устанавливается испытательный срок _____.

СТАТЬЯ 2

ВСТУПЛЕНИЕ ДОГОВОРА В СИЛУ

2.1. Настоящий Договор заключен на _____ *(указывается срок действия (неопределенный срок, либо определенный срок) и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора по правилам статей 58-59 ТК РФ,)* и вступает в силу с момента, предусмотренного п.2.2. Договора.

2.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей с « ____ » _____ 20__ г.

СТАТЬЯ 3

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.8. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на обязательное социальное страхование, предусмотренное действующим законодательством;
- и иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.9. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и трудовую дисциплину;
- до окончания испытательного срока пройти профессиональное обучение у работодателя;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение и периодическую аттестацию;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. С работником заключается договор о материальной ответственности;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными документами и другими распорядительными актами Работодателя, а также выполнения распоряжений Работодателя, отданных в рамках трудовой функции Работника;
- требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.4. Работодатель обязан:

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.5. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей Работник руководствуется интересами Работодателя и действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Полное описание должностных обязанностей Работника содержится в должностной инструкции, с содержанием которой Работник знакомится при приеме на работу.

3.7. Права и обязанности Работодателя регламентируются законодательными и иными актами, содержащими нормы трудового права.

СТАТЬЯ 4

РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Работнику установлен **сменный режим работы** в соответствии с графиком сменности.

Продолжительность рабочей смены _____ часов.

4.2. Начало и окончание рабочей смены, перерывы для отдыха и питания и другие вопросы режима работы и отдыха определяются Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, утверждаемыми Работодателем.¹

4.3. За работу с вредными, опасными и особыми условиями труда, подтвержденными аттестацией рабочих мест, Работнику, в течение рабочей смены, предоставляются специальные дополнительные

перерывы для обогрева и отдыха. Время и продолжительность дополнительных перерывов регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работник обязуется посвящать все свое рабочее время, внимание и способности выполнению своих должностных обязанностей по Договору.

4.5. Работник имеет право на ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работника составляет 28 календарных дней.

За работу с вредными и опасными и особыми условиями труда, подтвержденными аттестацией рабочих мест, Работнику предоставляется вместе с основным ежегодным отпуском дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **семь** календарных дней за отработанный календарный год.

4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон.

СТАТЬЯ 5 УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Заработная плата состоит из фиксированной и переменной частей.

5.2. Фиксированная часть заработной платы, за исполнение возложенных трудовых обязанностей выплачивается Работнику в виде тарифной ставки в размере ____ (сумма прописью) рублей.

5.3. Переменная часть заработной платы Работника выплачивается в виде премии и зависит от выполнения Работником своих обязанностей по Договору в отчетном периоде. Периодичность выплат и размер переменной части заработной платы определяется расчетным путем в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным Работодателем.

5.4. С целью стимулирования труда Работнику, в порядке, установленном Положением об оплате труда и мотивации работников и другими внутренними (локальными) нормативными актами Работодателя, могут выплачиваться:

- *премии*: за высокие производственные результаты, надбавки за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде;
- *выплаты*: в случае награждения корпоративными наградами, оказания материальной помощи, компенсации возможных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и за границей;
- *доплаты*: при совмещении профессий, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за работы в выходные и нерабочие праздничные дни, за выполнение ночных работ;
- иные компенсации и расходы, понесенные Работником в интересах Работодателя.

5.5. Заработная плата выплачивается Работнику 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.6. Заработная плата и другие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и мотивации работников, и другими локальными нормативными документами, выплачиваются Работнику путём перечисления на банковскую карту Работника, которая оформляется при приёме на работу.

5.7. С начисленной заработной платы и иных доходов, получаемых Работником, Работодатель удерживает налоги и производит их отчисления в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. За работу с вредными, опасными и иными особыми условиями работнику устанавливается следующая компенсационная выплата:

- в виде – ежемесячной доплаты в размере 4% от тарифной ставки.
- в виде – ежемесячной денежной компенсации, принимаемой эквивалентной стоимости молока жирностью не менее 2,5%

СТАТЬЯ 6 УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

6.1. Работодатель гарантирует обеспечение обязательного социального страхования Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. При временной нетрудоспособности Работодатель гарантирует выплату Работнику пособия по временной нетрудоспособности в установленном порядке.

6.3. В случае временной нетрудоспособности, вследствие болезни, несчастного случая и т.д., Работник обязан незамедлительно проинформировать об этом Работодателя, поставив его в известность о происшедшем.

6.4. Работник обязан предоставить Работодателю листок нетрудоспособности, оформленный надлежащим образом.

6.5. Работодатель может заключать и оплачивать в пользу Работника договоры добровольного медицинского страхования и договоры страхования от несчастных случаев.

СТАТЬЯ 7

УСЛОВИЯ ТРУДА

7.1. Условия труда работника характеризуются допустимым уровнем вредных производственных факторов. За работу во вредных условиях труда работнику предоставляются компенсации в соответствии с требованиями законодательства.

7.2. Работник обеспечивается рабочим местом с необходимым оборудованием; спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, установленными законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Работникам создаются необходимые санитарно-гигиенические условия труда (место для переодевания, шкаф для спецодежды, место для приёма пищи).

7.4. Работник обязан проходить первичный и периодический инструктажи по охране труда и ознакомиться с требованиями охраны труда.

7.5. Работник в обязательном порядке проходит предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования). Работники не прошедшие медицинский осмотр к работе не допускаются.

7.6. Работник в обязательном порядке проходит обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи.

7.7. Рабочее место работника подлежит периодической аттестации по условиям труда.

7.8. Работнику (по его запросу) предоставляется достоверная информация о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по его защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

7.9. Работник руководствуется в работе действующими законодательными, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными документами.

СТАТЬЯ 8

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ПБОТОС

8.1. Соблюдать требования нормативных документов в области ПБОТОС, правила внутреннего трудового распорядка.

8.2. Выполнять требования распорядительных документов Общества и ПАО «НК «Роснефть» по вопросам ПБОТОС, предписания органов государственного надзора и контроля.

8.3. Проходить обучение (подготовку) и проверку знаний (аттестацию) по охране труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности в установленном государственными и локальными нормативными документами порядке.

8.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя, отдел ПТО о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, аварии, пожаре, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении острого профессионального заболевания (отравления).

8.5. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (для работников АЗК\АЗС).

8.6. Принимать меры по сохранению обстановки на рабочем месте и состояния оборудования таким, каким они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих работников и не вызывает аварии).

8.7. Выполнять требования стандартов Компании в области интегрированной системы управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды, разработанных в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 14001:2004 и спецификации OHSAS 18001:2007 (при распространении области действия), следовать целям и поставленным обязательствам, отраженным Политикой Компании в области промышленной безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды.

8.8. Правильно применять выданные средства индивидуальной защиты, по окончании работы не выносить средства индивидуальной защиты за пределы организации. Аккуратно и бережно относиться к вверенному в пользование имуществу (СИЗ). Своевременно ставить в известность соответствующую службу/специалиста о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта и замены СИЗ.

8.9. Участвовать в собраниях, совещаниях посвященных вопросам ПБОТОС.

СТАТЬЯ 9

МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. С Работником заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

9.3. Работник несёт материальную ответственность за нарушение правил эксплуатации оборудования, принадлежащего работодателю, повлекших остановку оборудования.

9.4. Материальный ущерб организации может быть возмещен только при противоправном поведении работника, под которым понимается такое поведение работника, когда он не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои трудовые обязанности. Противоправное поведение может выражаться в форме действия и бездействия. Противоправное бездействие имеет место, когда у работника была возможность предотвратить возникновение ущерба, но он не предпринял необходимых для этого действий.

СТАТЬЯ 10

Изменение, Дополнение и Прекращение Договора

10.1. Изменение, дополнение, аннулирование и прекращение Договора осуществляется на основаниях и в порядке предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. При изменении, дополнении и прекращении Договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации.

СТАТЬЯ 11

Конфиденциальность

11.1. Работодатель и Работник соглашаются, что за исключением сведений, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут составлять коммерческую тайну юридического лица, все документы, спецификации, книги и архивные сведения, вся переписка, справочники или руководства, отчеты и протоколы, сведения, и инструкции по выполнению работы, отданные в устной или письменной форме, имеющие отношение к деятельности Работодателя (а равно аффилированных лиц Работодателя), а также любая иная информация, ставшая известной Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей по Договору, считаются конфиденциальными и относятся к коммерческой тайне Работодателя.

11.2. Работник также обязуется сохранять в секрете персональные данные работников Работодателя и Управляемых Юридических Лиц, а также информацию, составляющую коммерческую (служебную) тайну юридических и физических лиц, с которыми у Работодателя имеются деловые отношения.

11.3. С момента вступления в силу Договора Работник обязуется не передавать без согласия Работодателя третьим лицам и не использовать иным способом любую Конфиденциальную Информацию, полученную в связи с осуществлением Работником трудовых функций, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации необходимо для исполнения возложенных на него обязанностей согласно Договору и/или требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Работник обязуется выполнять относящиеся к нему требования положений внутренних документов по обеспечению сохранности Конфиденциальной информации и определённые Стандартом Компании «Охрана сведений конфиденциального характера».

Для защиты Конфиденциальной Информации Работник обязан принимать меры предосторожности, обычно используемые для защиты такого рода информации в существующем деловом обороте. Работник обязан обеспечить защиту Конфиденциальной Информации в течение всего срока действия положений настоящей статьи Договора.

11.5. Работник не должен делать копии, записи, фотографии, резюме Конфиденциальной Информации, кроме случаев, когда это необходимо для исполнения им своих обязанностей по Договору. Все подобные конфиденциальные документы являются и должны оставаться исключительной собственностью Работодателя или (в зависимости от ситуации) аффилированных лиц Работодателя.

11.6. При условии выполнения требований настоящей статьи Договора Работник не будет нести ответственность за раскрытие Конфиденциальной информации в случае:

11.6.1. если раскрытие информации произошло с согласия Работодателя в целях надлежащего исполнения Работником своих обязанностей по Договору;

11.6.2. если раскрытие информации произошло в соответствии с правомерным и обоснованным актом компетентного государственного органа или в соответствии со вступившим в законную силу актом суда, но при этом раскрытие осуществлено Работником с ведома Работодателя либо с последующим немедленным уведомлением Работодателя - в случае отсутствия у Работника возможности предварительно уведомить Работодателя любым доступным способом.

11.7. В случае расторжения Договора по любым основаниям любая документация и/или информация (включая Конфиденциальную Информацию), имеющая отношение к трудовой деятельности Работника по Договору (включая, но не ограничиваясь таковым: оригиналы и/или копии документов, таблицы, заметки, электронные файлы) подлежит возврату (передаче) Работодателю не позднее дня увольнения Работника.

11.8. Работник обязан обеспечить защиту Конфиденциальной Информации в течение трех лет с даты расторжения Договора. При этом уровень защиты Конфиденциальной информации в течение указанного срока не может быть ниже, чем тот, который соблюдается Работником в период действия Договора.

Статья 12

Заключительные положения

12.1. Условия Договора могут быть изменены и дополнены только по соглашению Сторон и в письменной форме.

12.2. В случае если какое-либо из положений Договора будет сочтено противоречащим действующему законодательству и по этой причине будет считаться недействительным, это не отменяет действия всех остальных его положений.

12.3. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с Договором, разрешаются, путем переговоров. Если Стороны не придут к соглашению, то все споры, разногласия или требования, возникающие из Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения,

прекращения или недействительности, подлежат разрешению в соответствующих органах, уполномоченных рассматривать трудовые споры.

12.4. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, имеющих равную юридическую силу. Каждый экземпляр Договора подписывается Сторонами и скрепляется печатью Работодателя. Один экземпляр Договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

Локальные нормативные акты	Подпись работника	Дата ознакомления
Правила внутреннего трудового распорядка № П2-03 Р-0608 ЮЛ-083		
Должностная инструкция, Положение об отделе (секторе)		
Приказ АО «Ульяновскнефтепродукт» «О травматизме в результате дорожно-транспортных происшествий»		
Приказ «Об использовании личного автотранспорта»		
Стандарт «Охрана сведений конфиденциального характера» № ПЗ-11.03 С-0006 ЮЛ-083		

Положение «Об организации санаторно-оздоровительном отдыхе работников общества и членов и их семей» № ПЗ-09 Р-0007 ЮЛ-083		
Положение «Об оплате труда и мотивации работников N П2-03 Р-0001 ЮЛ-083		

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель	Работник
АО «Ульяновскнефтепродукт»	
	Паспорт № выдан
	Страхование пенсионного страхования № государственного
	Адрес регистрации:

ПОДПИСИ СТОРОН

Генеральный директор АО «Ульяновскнефтепродукт»	Работник
_____	_____
М.П.	
	<i>(расписка в получении Работником экземпляра Трудового договора)</i>

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 30 ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ДЛЯ ВОДИТЕЛЯ БЕНЗОВОЗА

Трудовой договор №

г. Ульяновск

АО «Ульяновскнефтепродукт», (в дальнейшем именуемое «**Работодатель**») в лице Заместителя Генерального директора по персоналу и социальным программам _____ действующего на основании доверенности № _____ от _____, с одной стороны, и _____ в дальнейшем именуемый «**Работник**», с другой стороны (далее именуемые совместно как «Стороны»), заключили настоящий договор (далее - «Договор») о нижеследующем:

СТАТЬЯ 1

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Работодатель принимает Работника на/по _____.

(указывается трудовая функция, работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы)

1.2. Местом работы Работника является _____ *(указывается местонахождение Работодателя, а в случае, когда Работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения).*

Вместе с тем Работник признает, что исполнение должностных обязанностей в рамках настоящего Договора может потребовать от Работника поездок за пределы _____

(указывается местонахождение Работодателя)

и/или за пределы Российской Федерации, а также осуществление деятельности вне служебного помещения Работодателя, и настоящим Работник безусловно соглашается с выполнением работы на вышеуказанных условиях.

1.6. Работа по данному Договору является для Работника _____.

(основной/работой по совместительству)

В целях проверки соответствия работника поручаемой работе стороны настоящим договариваются, что Работнику устанавливается испытательный срок _____.

СТАТЬЯ 2

ВСТУПЛЕНИЕ ДОГОВОРА В СИЛУ

2.1. Настоящий Договор заключен на _____ *(указывается срок действия (неопределенный срок, либо определенный срок) и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора по правилам статей 58-59 ТК РФ)* вступает в силу с момента, предусмотренного п.2.2. Договора.

2.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей с «__» _____ 20__ г.

СТАТЬЯ 3

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на обязательное социальное страхование, предусмотренное действующим законодательством;
- и иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение и периодическую аттестацию;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. С работником заключается договор о материальной ответственности;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. **Работодатель имеет право:**

- требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными документами и другими распорядительными актами Работодателя, а также выполнения распоряжений Работодателя, отданных в рамках трудовой функции Работника;
- требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.4. **Работодатель обязан:**

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.5. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей Работник руководствуется интересами Работодателя и действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Полное описание должностных обязанностей Работника содержится в должностной инструкции, с содержанием которой Работник знакомится при приеме на работу.

3.7. Права и обязанности Работодателя регламентируются законодательными и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.8. Работник обязуется отработать у Работодателя не менее 2 лет 6 месяцев с момента завершения обучения Работника (либо с момента приема Работника на работу, если обучение и аттестация проводились до приема на работу) по правилам перевозки опасных грузов и аттестации Работника в уполномоченных государственных органах за счет средств Работодателя. В случае увольнения Работника без уважительных причин до истечения указанного срока, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение и аттестацию, исчисленные

пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени (либо после приема Работника на работу, если обучение и аттестация проводились до приема на работу).

СТАТЬЯ 4

РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

- 4.1. Работнику установлен **сменный режим работы** в соответствии с графиком сменности.
- 4.2. Начало и окончание рабочей смены, перерывы для отдыха и питания и другие вопросы режима работы и отдыха определяются Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, утверждаемыми Работодателем.
- 4.3. Работник обязуется посвящать все свое рабочее время, внимание и способности выполнению своих должностных обязанностей по Договору.
- 4.4. Работник имеет право на ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работника составляет **28** календарных дней.
- 4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон.

СТАТЬЯ 5

УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

- 5.1. Заработная плата состоит из фиксированной и переменной частей.
- 5.2. Фиксированная часть заработной платы, за исполнение возложенных трудовых обязанностей выплачивается Работнику в виде тарифной ставки в размере.
- 5.3. Персональные надбавки: доплата за экспедирование 10 %, доплата за классность водителей () %, доплата за вредность (Процентом) 4 %; доплата за работу в ночное время 40 %.
- Работнику устанавливается компенсационная выплата в размере, эквивалентном стоимости молока. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5 %. Индексация компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен на молоко.
- Расчёт компенсационной выплаты производится пропорционально отработанному времени. Компенсационная выплата за истекший месяц производится ежемесячно.
- 5.4. Переменная часть заработной платы Работника выплачивается в виде премии и зависит от выполнения Работником своих обязанностей по Договору в отчетном периоде. Периодичность выплат и размер переменной части заработной платы определяется расчетным путем в соответствии с Положением об оплате труда, утверждаемым Работодателем.
- 5.5. С целью стимулирования труда Работнику, в порядке, установленном Положением об оплате труда и мотивации работников и другими внутренними (локальными) нормативными актами Работодателя, могут выплачиваться:
- *премии*: за высокие производственные результаты, надбавки за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде;
 - *выплаты*: в случае награждения корпоративными наградами, оказания материальной помощи, компенсации возможных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и за границей;
 - *доплаты*: при совмещении профессий, расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за работы в
 - выходные и нерабочие праздничные дни, за выполнение ночных работ;
 - иные компенсации и расходы, понесённые Работником в интересах Работодателя.
- 5.6. Заработная плата выплачивается Работнику 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.7. Заработная плата и другие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и мотивации работников, и другими локальными нормативными документами, выплачиваются Работнику путём перечисления на банковскую карту Работника, которая оформляется при приёме на работу.
- 5.8. С начисленной заработной платы и иных доходов, получаемых Работником, Работодатель удерживает налоги и производит их отчисления в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Выплата причитающейся заработной платы производится Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в АО «Всероссийский банк развития регионов».

Работник вправе заменить вышеуказанную 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. В этом случае организация открытия счета в выбранном Работником кредитной организации и расходы по его обслуживанию осуществляются Работником самостоятельно в соответствии с условиями договора, заключенного Работником с кредитной организацией.

СТАТЬЯ 6

УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

6.1. Работодатель гарантирует обеспечение обязательного социального страхования Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. При временной нетрудоспособности Работодатель гарантирует выплату Работнику пособия по временной нетрудоспособности в установленном порядке.

6.3. В случае временной нетрудоспособности, вследствие болезни, несчастного случая и т.д., Работник обязан незамедлительно проинформировать об этом Работодателя, поставив его в известность о происшедшем.

6.4. Работник обязан предоставить Работодателю листок нетрудоспособности, оформленный надлежащим образом.

6.5. Работодатель может заключать и оплачивать в пользу Работника договоры добровольного медицинского страхования и договоры страхования от несчастных случаев.

СТАТЬЯ 7

УСЛОВИЯ ТРУДА

7.1. Условия труда работника характеризуются допустимым уровнем вредных производственных факторов. За работу во вредных условиях труда работнику предоставляются компенсации в соответствии с требованиями законодательства.

7.2. Работник обеспечивается рабочим местом с необходимым оборудованием; спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, установленными законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Работникам создаются необходимые санитарно-гигиенические условия труда (место для переодевания, шкаф для спецодежды, место для приёма пищи).

7.4. Работник обязан проходить первичный и периодический инструктажи по охране труда и ознакомиться с требованиями охраны труда.

7.5. Работник в обязательном порядке проходит предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования). Работники не прошедшие медицинский осмотр к работе не допускаются.

7.6. Работник в обязательном порядке проходит обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи.

7.7. Рабочее место работника подлежит периодической аттестации по условиям труда.

7.8. Работнику (по его запросу) предоставляется достоверная информация о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по его защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.

7.9. Работник руководствуется в работе действующими законодательными, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными документами.

СТАТЬЯ 8

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ПБОТОС

8.1. Соблюдать требования нормативных документов в области ПБОТОС, правила внутреннего трудового распорядка.

8.2. Выполнять требования распорядительных документов Общества и ПАО «НК «Роснефть» по вопросам ПБОТОС, предписания органов государственного надзора и контроля.

- 8.3. Проходить обучение (подготовку) и проверку знаний (аттестацию) по охране труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности в установленном государственными и локальными нормативными документами порядке.
- 8.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя, отдел ПТО о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, аварии, пожаре, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении острого профессионального заболевания (отравления).
- 8.5. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- 8.6. Принимать меры по сохранению обстановки на рабочем месте и состояния оборудования таким, каким они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих работников и не вызывает аварии).
- 8.7. Выполнять требования стандартов Компании в области интегрированной системы управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды, разработанных в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 14001:2004 и спецификации OHSAS 18001:2007 (при распространении области действия), следовать целям и поставленным обязательствам, отраженным Политикой Компании в области ПБ, ОТ и ООС.
- 8.8. Правильно применять выданные средства индивидуальной защиты, по окончании работы не выносить средства индивидуальной защиты за пределы организации. Аккуратно и бережно относиться к вверенному в пользование имуществу (СИЗ). Своевременно ставить в известность соответствующую службу/специалиста о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта и замены СИЗ.
- 8.9. Участвовать в собраниях, совещаниях посвященных вопросам ПБОТОС.

СТАТЬЯ 9

МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 9.1. С Работником заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 9.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.
- 9.3. Работник несёт материальную ответственность за нарушение правил эксплуатации оборудования, принадлежащего работодателю, повлекших остановку оборудования.
- 9.4. Материальный ущерб организации может быть возмещен только при противоправном поведении работника, под которым понимается такое поведение работника, когда он не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои трудовые обязанности. Противоправное поведение может выражаться в форме действия и бездействия. Противоправное бездействие имеет место, когда у работника была возможность предотвратить возникновение ущерба, но он не предпринял необходимых для этого действий.

СТАТЬЯ 10

Изменение, Дополнение и Прекращение Договора

- 10.1. Изменение, дополнение, аннулирование и прекращение Договора осуществляется на основаниях и в порядке предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 10.2. При изменении, дополнении и прекращении Договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации.

Статья 11

Конфиденциальность

- 11.1. Работодатель и Работник соглашаются, что за исключением сведений, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут составлять коммерческую тайну юридического лица, все документы, спецификации, книги и архивные сведения, вся переписка, справочники или руководства, отчеты и протоколы, сведения, и инструкции по выполнению работы, отданные в устной или письменной форме, имеющие отношение к деятельности Работодателя (а равно аффилированных лиц Работодателя), а также любая иная информация, ставшая известной Работнику

в связи с исполнением трудовых обязанностей по Договору, считаются конфиденциальными и относятся к коммерческой тайне Работодателя.

11.2. Работник также обязуется сохранять в секрете персональные данные работников Работодателя и Управляемых Юридических Лиц, а также информацию, составляющую коммерческую (служебную) тайну юридических и физических лиц, с которыми у Работодателя имеются деловые отношения.

11.3. С момента вступления в силу Договора Работник обязуется не передавать без согласия Работодателя третьим лицам и не использовать иным способом любую Конфиденциальную Информацию, полученную в связи с осуществлением Работником трудовых функций, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации необходимо для исполнения возложенных на него обязанностей согласно Договору и/или требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Работник обязуется выполнять относящиеся к нему требования положений внутренних документов по обеспечению сохранности Конфиденциальной информации и определённые Стандартом Компании «Охрана сведений конфиденциального характера».

Для защиты Конфиденциальной Информации Работник обязан принимать меры предосторожности, обычно используемые для защиты такого рода информации в существующем деловом обороте. Работник обязан обеспечить защиту Конфиденциальной Информации в течение всего срока действия положений настоящей статьи Договора.

11.5. Работник не должен делать копии, записи, фотографии, резюме Конфиденциальной Информации, кроме случаев, когда это необходимо для исполнения им своих обязанностей по Договору. Все подобные конфиденциальные документы являются и должны оставаться исключительной собственностью Работодателя или (в зависимости от ситуации) аффилированных лиц Работодателя.

11.6. При условии выполнения требований настоящей статьи Договора Работник не будет нести ответственность за раскрытие Конфиденциальной информации в случае:

11.6.1. если раскрытие информации произошло с согласия Работодателя в целях надлежащего исполнения Работником своих обязанностей по Договору;

11.6.2. если раскрытие информации произошло в соответствии с правомерным и обоснованным актом компетентного государственного органа или в соответствии со вступившим в законную силу актом суда, но при этом раскрытие осуществлено Работником с ведома Работодателя либо с последующим немедленным уведомлением Работодателя - в случае отсутствия у Работника возможности предварительно уведомить Работодателя любым доступным способом.

11.7. В случае расторжения Договора по любым основаниям любая документация и/или информация (включая Конфиденциальную Информацию), имеющая отношение к трудовой деятельности Работника по Договору (включая, но не ограничиваясь таковым: оригиналы и/или копии документов, таблицы, заметки, электронные файлы) подлежит возврату (передаче) Работодателю не позднее дня увольнения Работника.

11.8. Работник обязан обеспечить защиту Конфиденциальной Информации в течение трех лет с даты расторжения Договора. При этом уровень защиты Конфиденциальной информации в течение указанного срока не может быть ниже, чем тот, который соблюдается Работником в период действия Договора.

Статья 12

Заключительные положения

12.1. Условия Договора могут быть изменены и дополнены только по соглашению Сторон и в письменной форме.

12.2. В случае если какое-либо из положений Договора будет сочтено противоречащим действующему законодательству и по этой причине будет считаться недействительным, это не отменяет действия всех остальных его положений.

12.3. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с Договором, разрешаются, путем переговоров. Если Стороны не придут к соглашению, то все споры, разногласия или требования, возникающие из Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, подлежат разрешению в соответствующих органах, уполномоченных рассматривать трудовые споры.

12.4. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, имеющих равную юридическую силу. Каждый экземпляр Договора подписывается Сторонами и скрепляется печатью Работодателя. Один экземпляр Договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

Локальные нормативные акты	Подпись работника	Дата ознакомления
Правила внутреннего трудового распорядка № П2-03 Р-0608 ЮЛ-083		
Должностная инструкция, Положение об отделе (секторе)		
Приказ АО «Ульяновскнефтепродукт» «О травматизме в результате дорожно-транспортных происшествий»		
Приказ «Об использовании личного автотранспорта»		
Стандарт «Охрана сведений конфиденциального характера» № ПЗ-11.03 С-0006 ЮЛ-083		
Положение «Об организации санаторно-оздоровительном отдыхе работников общества и членов и их семей» № ПЗ-09 Р-0007 ЮЛ-083		
Положение «Об оплате труда и мотивации работников N П2-03 Р-0001 ЮЛ-083		

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель

АО «Ульяновскнефтепродукт»
 432017, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д. 91/15
 Тел. (8422) 42-85-00 Факс (8422) 42-85-08
 ИНН 7300000036 КПП 730350001
 р/с 40702810900000002034
 в АО «Всероссийский банк развития регионов»
 г. Москва
 к/с 30101810900000000880
 БИК 044525880

**Работник
ФИО**

Паспортные данные
 .
 Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _
 Адрес регистрации:

ПОДПИСИ СТОРОН

**Заместитель Генерального директора
по персоналу и социальным программам
АО «Ульяновскнефтепродукт»**

Работник

ФИО

М.П.

(расписка в получении Работником экземпляра Трудового договора)

« _____ » _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 31. 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 32. 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:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 33. ОБРАЗЕЦ «АКТ О СОВЕРШЕНИИ РАБОТНИКОМ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА НА 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:

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

С актом ознакомлен.

Один экземпляр получен.

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 34. 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:

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 35. 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:

_____ (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 36. 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 37. ОБРАЗЕЦ «ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСИИ НА НАПРАВЛЕНИЕ РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА НА ЛИЧНЫЙ АДРЕС КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ»

**Генеральному директору
АО «Ульяновскнефтепродукт»»**

_____ (ФИО Генерального директора)

От

_____ (ФИО работника полностью)

Должность

_____ подразделение _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на направление расчетного листка на личный адрес корпоративной электронной почты

Настоящим даю согласие АО «Ульяновскнефтепродукт» на извещение меня, при выплате заработной платы за отчетный месяц:

- 1) О составных частях заработной платы, причитающейся мне за соответствующий период;
- 2) О размерах произведенных удержаний;
- 3) Об общей денежной сумме, подлежащей выплате

и о размерах иных сумм, начисленных мне в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными документами работодателя, в форме расчетного листка, путем направления на мою корпоративную электронную почту с электронным адресом:

Настоящим подтверждаю, что мне разъяснено мое право, в случае отказа от направления расчетного листка вышеуказанным способом, получать его на бумажном носителе у ответственных лиц работодателя за передачу расчетных листков, при предъявлении мною документа, удостоверяющего личность.

Настоящее согласие дается мной на период работы в АО «Ульяновскнефтепродукт» и может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению.

Пароль от расчетного листка _____
(указать произвольный пароль из 5 знаков)

Дата _____ Подпись _____ (_____)
(расшифровка подписи)

(Отрывной бланк для передачи Работнику после оформления и подписания Заявления)

Пароль от расчетного листка _____