

Приказом АО «Иркутскнефтепродукт»
от «15» февраля 2017 г. № 121-П
Введено в действие «15» февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ АО «ИРКУТСКНЕФТЕПРОДУКТ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

№ П2-03 Р-0608 ЮЛ-048

ВЕРСИЯ 1.00

(с изменениями, внесенными приказом АО «Иркутскнефтепродукт» от 29.12.2017 № 1133-П)

(с изменениями, внесенными приказом АО «Иркутскнефтепродукт» от 17.01.2020 № 86-П)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 4 |
| НАЗНАЧЕНИЕ..... | 4 |
| ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ..... | 4 |
| ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ..... | 4 |
| 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ..... | 6 |
| 2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ..... | 9 |
| 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ..... | 10 |
| 3.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ..... | 10 |
| 3.2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ..... | 13 |
| 3.3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА..... | 14 |
| 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ..... | 17 |
| 4.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ..... | 17 |
| 4.2. ПРАВА РАБОТНИКОВ..... | 20 |
| 4.3. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 21 |
| 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ..... | 23 |
| 5.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ..... | 23 |
| 5.2. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ..... | 24 |
| 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ..... | 25 |
| 6.1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ..... | 25 |
| 6.2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ..... | 25 |
| 6.3. СМЕННАЯ РАБОТА..... | 28 |
| 6.4. РАЗДЕЛЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ НА ЧАСТИ..... | 30 |
| 6.5. РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ..... | 31 |
| 6.8. РАБОТА В НОЧНОЕ ВРЕМЯ..... | 32 |
| 6.9. РАБОТА ЗА ПРЕДЕЛАМИ НОРМАЛЬНОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ (СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА, ПЕРЕРАБОТКА)..... | 32 |
| 6.10. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ, НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ..... | 32 |
| 6.11. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ..... | 33 |
| 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА..... | 35 |
| 7.1. ВИДЫ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА..... | 35 |
| 8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА..... | 40 |
| 8.1. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ..... | 40 |
| 8.2. ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ..... | 41 |

| | |
|---|----|
| 8.3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОЯВЛЕНИИ РАБОТНИКА В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО, НАРКОТИЧЕСКОГО ИЛИ ТОКСИЧЕСКОГО ОПЬЯНЕНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ, ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА | 43 |
| 8.4. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ | 44 |
| 8.5. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ | 48 |
| 8.6. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ | 49 |
| 9. РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ..... | 52 |
| 9.1. РАЗРАБОТКА ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ | 52 |
| 9.2. УТВЕРЖДЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ | 52 |
| 9.3. ХРАНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ..... | 52 |
| 10.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН | 53 |
| 11.ССЫЛКИ..... | 55 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 57 |

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Положение АО «Иркутскнефтепродукт» «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 «Иркутскнефтепродукт».

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 «Иркутскнефтепродукт», 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 «Иркутскнефтепродукт», на основании приказа АО «Иркутскнефтепродукт».

Инициаторами внесения изменений в Правила внутреннего трудового распорядка являются отдел обеспечения персоналом, сектор организации труда и мотивации персонала, Департамент кадров ПАО «НК «Роснефть», а также иные структурные подразделения АО «Иркутскнефтепродукт», по согласованию с заместителем генерального директора по персоналу и социальным программам.

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 заместителя генерального директора по персоналу и социальным программам.

Контроль за исполнением требований Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на генерального директора АО «Иркутскнефтепродукт».

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 (ЛНД) – документ, в котором в целях многократного применения устанавливаются правила и требования к деятельности Компании, для исполнения его работниками Компании и другими лицами, на которых он распространяет свое действие.

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»].

ПРОФСОЮЗНЫЙ ОРГАН – исполнительный орган профсоюзной организации, образованный (избираемый) в соответствии с уставом профсоюза или положением о профсоюзной организации.

Примечание: Профсоюзная организация может осуществлять функции Представителя работников, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством и Коллективным договором.

ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (ПРОФСОЮЗ) – добровольное общественное объединение работников, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, созданными в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов. [Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»].

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 «Иркутскнефтепродукт».

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

РУКОВОДИТЕЛЬ ВЕРХНЕГО ЗВЕНА ОБЩЕСТВА ГРУППЫ – должностное лицо, ответственное за определенное направление деятельности Общества Группы и/или управление Обществом Группы в целом (единоличный исполнительный орган, заместители лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа, должности, приравненные к должности заместителя лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа, в т.ч. руководитель (директор) филиала/представительства Обществ Группы).

Примечание: К руководителям верхнего звена Общества Группы 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», «главный геолог».

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 ИНСТРУКЦИЯ – документ, регламентирующий деятельность работника по конкретной должности (профессии) в организационной структуре АО «Иркутские нефтепродукты».

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.

ПЕРЕРАБОТКА - часы, отработанные сверх нормы рабочего времени при вахтовом методе организации работ за учетный период рабочего времени.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ – профсоюзная организация (ее выборный орган) или иной орган, избранный работниками для представления их интересов при проведении коллективных переговоров, заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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.

УЧЕТНЫЙ ПЕРИОД РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ – определенный период (месяц, квартал, год, другой период), за который производится определение нормы рабочего времени и расчет сверхурочной работы, либо переработки.

УЩЕРБ ПРЯМОЙ ДЕЙСТВИТЕЛЬНЫЙ – реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, 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

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.

РД – распорядительный документ.

ОБЩЕСТВО – АО «Иркутскнефтепродукт»

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

ПВТР – правила внутреннего трудового распорядка.

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

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

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

3.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

3.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ст. 69, ст. 213 ТК РФ;
- документы, дающие право на осуществление трудовой деятельности на территории РФ (для иностранных работников);

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

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

3.1.3. При приеме работника на работу необходимо применять Профстандарты РФ в части тех требований к квалификации работников, которые установлены в ТК РФ, иных нормативных правовых актах

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

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

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

3.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Кандидат не может быть допущен к работе до подписания приказа о приеме на работу генеральным директором, либо уполномоченного им лицом.

3.1.6. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня фактического начала работы. С работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются письменные договоры о полной индивидуально или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

3.1.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работник отдела обеспечения персоналом, работник отдела промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды (г. Иркутск) (в г. Иркутске – административно-управленческий персонал), по регионам и по подразделениям (АЗС/АЗК, ПЗС цеха) – начальники цехов, территориальные менеджеры, управляющие АЗС/АЗК/ПЗС, (до подписания трудового договора/соглашения о внесении изменений в трудовой договор) обязан под роспись:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и положением о структурном подразделении, ЛНД, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Положением Общества «О выплатах социального характера и льготах» № ПЗ-09 Р-0027 ЮЛ-048.
- провести вводный инструктаж по охране труда, вводный инструктаж по пожарной безопасности, обучить безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях *на производстве*, провести в необходимых случаях стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ, *производственной* санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности и других установленных в Обществе правил и требований;
- ознакомить работника с результатами проведения специальной оценки условий труда (картами специальной оценки условий труда) на его рабочем месте (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»);
- ознакомить работника с документами, устанавливающими режим конфиденциальной информации и создать необходимые для его соблюдения условия (Стандарт Компании «Охрана сведений конфиденциального характера» № ПЗ-11.03 С-0006);
- ознакомить работника с Положением Компании «Порядок управления конфликтом интересов в ПАО «НК «Роснефть» и Обществах Группы» № ПЗ-11.03 Р-0077, получить от кандидата информацию об отсутствии/возникновении рисков конфликтов интересов при его трудоустройстве.

Лица, которые впервые поступают на работу операторами-кассирами, операторами – заправщиками АЗК/АЗС/ПЗС и не имеют специальных знаний и опыта работы, обязаны пройти обучение и получить квалификацию оператора заправочной станции.

Порядок оформления трудовых отношений для кандидатов АЗС/АЗК/ПЗС описан в [Приложении 1](#).

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

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

3.1.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, ЛНД Общества.

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

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

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

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

3.1.15. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится *без учета мнения соответствующего профсоюзного органа (представителя работников)* и без выплаты выходного пособия.

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

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

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

3.2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.9. При переводе и перемещении работников оцениваются риски и принимаются меры по исключению возникновения реального или потенциального конфликта интересов в соответствии с требованиями Положения Компании «Порядок управления конфликтом интересов в ПАО «НК «Роснефть» и Обществах Группы» № ПЗ-11.03 Р-0077.

3.3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

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

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

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

3.3.3. При поступлении в отдел обеспечения персоналом заявления об увольнении, работнику выдается обходной лист (работникам цехов, АЗК и АЗС обходной лист выдает руководитель структурного подразделения при получении от него заявления об увольнении) [Приложение 3](#). Непосредственный руководитель должен предупредить работника о необходимости сдачи при увольнении закрепленных за ним материальных ценностей,

документов и информационных материалов по делам, выполняемым в рамках служебных обязанностей.

Непосредственный руководитель структурного подразделения осуществляет контроль за своевременной сдачей работником при увольнении:

а. закрепленных за ним материальных ценностей (автомобиль, мобильные средства связи, вычислительную технику, спецодежду, инструменты и т.п.);

б. документов и информационных материалов по делам, выполняемым в рамках служебных обязанностей (передачу электронных документов и информации обеспечивает отдел информационных технологий, автоматизации и метрологии).

в. прочих предметов, которые использовались работником в связи с выполняемыми должностными обязанностями, для исключения имущественных претензий по отношению к работнику.

Непосредственный руководитель работника несет ответственность за то, что увольняемым сданы материальные ценности, документы, рабочие материалы и т.п.

Работник обязан поставить отметки всех структурных подразделений, указанных в обходном листе, об отсутствии задолженности перед работодателем в виде выданного ему для осуществления трудовой функции оборудования, товарно-материальных ценностей, документов и др. Заполненный обходной лист передается работником (непосредственным руководителем для подразделений кроме АУП) в отдел обеспечения персоналом.

3.3.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, справку по форме 182Н и произвести с ним окончательный расчет. Другие документы, связанные с работой, выдаются работнику по письменному заявлению. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику (за исключением выплат, размер которых определяется по результатам работы за отчетный период), производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

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

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

3.3.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска, а также за неиспользованные дни отдыха за работу в выходные/нерабочие праздничные дни:

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

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

3.3.8. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с п. 7.3.1 Положения Компании «Порядок управления конфликтом интересов в ПАО «НК «Роснефть» и Общества Группы» № ПЗ-11.03 Р-0077 в ходе реализации мер по урегулированию конфликта интересов.

3.3.9. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

3.3.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ (иными федеральными законами) сохранялось место работы (должность).

3.3.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях, предусмотренных ТК РФ.

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

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

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники Общества обязаны:

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

4.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. Соблюдать трудовую, производственную и технологическую дисциплину(ы), не допускать брак и аварии, соблюдать требования по качеству выполняемых работ.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.1.6. Перед тем как приступить к выполнению работ работники обязаны надеть исправную спецодежду и спецобувь, проверить наличие и исправность защитных ограждений/блокировок (при использовании оборудования в технологических процессах), подготовить необходимые для работы инструменты, оборудование, приборы, применить необходимые защитные средства (частей тела, кожи и т.п.) от вредных производственных факторов и т.п.

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

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

4.1.9. В соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными документами Компании и Общества, получать дополнительное профессиональное образование, проходить профессиональную подготовку/переподготовку (в соответствии с действующими требованиями профессиональных стандартов), в зависимости от должностных (трудовых) обязанностей проходить обучение и проверку знаний требований правил, нормативных документов, инструкций в области охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, повышать свою квалификацию, профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения трудовых обязанностей, в соответствии со Стандартом Компании «Организация обучения персонала» № П2-03 С-0005 ЮЛ-048, локальным нормативным документом Общества, регулирующим порядок аттестации работников.

4.1.10. Бережно относиться к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и личным

предметам других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Обществу (Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ). Экономно и рационально использовать машины, оборудование, инструменты, сырье, материалы, энергию, топливо.

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

4.1.12. Не допускать распространения и разглашения коммерческой тайны и иной, охраняемой законом, тайны и другой конфиденциальной информации, в том числе персональных данных других работников, ставшей известной в процессе работы, содержащейся на любых (бумажных, электронных и пр.) носителях (Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и др.).

4.1.13. Соблюдать требования в области безопасности и охраны труда, в том числе, в области промышленной, экологической, радиационной, пожарной безопасности и безопасности дорожного движения, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими нормативными документами РФ, правилами, инструкциями и локальными нормативными документами Компании и Общества, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться исправным инструментом и необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, в соответствии с Положением Компании «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Компании» № ПЗ-05 Р-0888 версия 1.00.

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

4.1.15. Содержать и передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и в исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Общества.

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

4.1.17. Соблюдать Кодекс деловой и корпоративной этики ПАО «НК «Роснефть» № ПЗ-01.06 П-01 при взаимодействии с руководством, коллегами, партнерами и клиентами работодателя.

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

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

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

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

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

4.1.23. В случае неявки на работу, уведомить своего непосредственного руководителя (при необходимости работника, ответственного за ведение табеля рабочего времени) в первый рабочий день отсутствия на работе о причинах неявки на работу и ориентировочной продолжительности такого отсутствия. В случае, когда данное уведомление представляется невозможным по объективным причинам, работник уведомляет своего непосредственного руководителя об обстоятельствах, указанных в настоящем пункте, в первый рабочий день, в который такое уведомление станет возможным. Уведомлять об окончании периода временной нетрудоспособности с целью корректировки графиков для нормальной производственной деятельности подразделения.

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

4.1.25. В случае увольнения своевременно сдать документы, спецодежду, материальные ценности и прочие предметы, которые использовались им в связи с выполнением должностных обязанностей, если иное не предусмотрено Положением Компании «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Компании» № ПЗ-05 Р-0888 версия 1.00.

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

4.1.27. Использовать ЛНД Компании и Общества исключительно в служебных целях и в рамках осуществления трудовой деятельности без права передачи, предоставления (полностью или частично) и раскрытия содержащихся в них информации и сведений третьим лицам, кроме случаев, установленных законодательством РФ, исполнения трудовых обязанностей и договорных обязательств Общества.

4.1.28. Соблюдать требования Положения Компании «Порядок Управления конфликтом интересов в ПАО «НК «Роснефть» и Обществах Группы» № ПЗ-11.03 Р-0077.

4.2. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право:

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

4.2.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

4.2.4. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, ЛНД Общества в области *промышленной безопасности*, охраны труда и *окружающей среды*.

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

4.2.6. На получение информации о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Обществе распорядительными и ЛНД.

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

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

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

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

4.2.11. На участие в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах.

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

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

- 4.2.14. На возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 4.2.15. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальном страховании.
- 4.2.16. *На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств Работодателя в соответствии со Стандартом Компании «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Компании» № П4-05 СЦ-080 и ЛНД/РД Общества, нормативами АО «Иркутскнефтепродукт» «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Общества, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением №ПЗ-05 Н-0165 ЮЛ-048.*
- 4.2.17. На выдачу по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другие документы). Копии документов, связанных с работой у данного работодателя, предоставляются работнику безвозмездно.
- 4.2.18. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами.
- 4.2.19. На охрану труда и здоровья, а также на отказ от выполнения работ, в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности и от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.
- 4.2.20. На реализацию других прав, предусмотренных действующим трудовым законодательством, должностной инструкцией, ЛНД Общества.

4.3. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Работнику запрещается:

- 4.3.1. Некорректное поведение в отношении других работников, руководителей, партнеров, клиентов и т. д. (угрозы, грубость, насилие, нецензурные выражения и т.д.).
- 4.3.2. Проносить (провозить), хранить, распространять, употреблять на территории и объектах (в т.ч. служебном транспорте) Общества алкогольные напитки, наркотические или вызывающие токсическое опьянение вещества, а также другие предметы/вещества, перечисленные в [Приложении № 21](#).
- 4.3.3. Появляться или находиться на территории и объектах Общества в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.3.4. Курить табачные изделия, электронные сигареты, вейпы на территории и объектах Обществ вне мест, специально оборудованных для курения и обозначенных соответствующими знаками.

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

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

4.3.7. Для недопущения Конфликта интересов запрещено (без уведомления/согласования с Ответственными лицами Компании) нарушать требования, установленные п. 5.5.1 Положения Компании «Порядок Управления конфликтом интересов в ПАО «НК «Роснефть» и Обществах Группы» № ПЗ-11.03 Р-0077.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

5.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ЛНД, условия трудовых договоров, Кодекс деловой и корпоративной этики.

5.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.11. Своевременно и в полном объеме производить выплату причитающейся заработной платы работникам. Обеспечить выплату заработной платы работникам за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, окончательный расчёт по заработной плате за истёкший месяц осуществлять 10 числа следующего месяца.

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

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

5.2. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

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

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

5.2.3. Поощрять работников Общества за добросовестный эффективный труд.

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

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

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

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

5.2.8. Разрабатывать, утверждать и вводить в действие ЛНД.

5.2.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему законодательством РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1.1. Режим рабочего времени определяет:

- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполный рабочий день (смену);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

6.2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ

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

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

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

- продолжительность рабочей недели - 40 часов;
- продолжительность ежедневной работы (смены) - с понедельника по четверг 8 часов 12 минут, в пятницу – 7 часов 12 минут (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час);
- начало ежедневной работы - в 08 часов 00 минут, окончание - в 17 часов 00 минут (или с понедельника по четверг в 17 часов 00 минут, в пятницу в 16 часов 00 минут);
- перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;
- рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные - суббота и воскресенье.

6.2.3. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику используется в случаях отсутствия возможности приостановки работы в выходные дни и соблюдения основного режима работы в рамках пятидневной рабочей недели:

6.2.3.1. Режим пятидневной 40-часовой рабочей недели, при котором предоставление выходных дней осуществляется по скользящему графику.

6.2.3.2. Если при установлении рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику невозможно соблюсти ежедневную или еженедельную норму рабочего времени, применяется суммированный учет рабочего времени.

6.2.3.3. Суммированный учет рабочего времени - это порядок учета рабочего времени, который вводится в случаях невозможности соблюсти нормы ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

6.2.3.4. Графики работы разрабатываются с учетом специфики работы, соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период, правил предоставления ежедневного и еженедельного отдыха и т.п. ответственными работниками структурных подразделений Общества, с участием работников сектора мотивации труда и заработной платы, с учетом мнения представительного органа работников и утверждаются руководителем Общества или уполномоченным им лицом.

6.2.3.5. Работники должны быть ознакомлены под роспись с утвержденным графиком работ не менее, чем за 30 дней до даты введения его в действие.

6.2.3.6. Внесение изменений в график работ осуществляется на основании распорядительного документа Общества, с которым работники должны быть ознакомлены под роспись заранее, до даты введения в действие измененного графика работ.

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

6.2.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии **неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя**. По просьбе отдельных категорий работников работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену)/неполную рабочую неделю, на условиях, определенных ТК РФ.

6.2.4.1. Работодатель обязан устанавливать **неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю** по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

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

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

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

6.2.5.1. Работодатель обязан устанавливать **сокращенную продолжительность рабочего времени** в соответствии с требованиями трудового законодательства работникам, работающим во вредных условиях труда (3 или 4 степени) или опасных условиях труда, инвалидам I или II группы, работникам в возрасте до 16 - 18 лет, женщинам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях, и др.

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

6.2.6. Для **работников административно-управленческого аппарата, работников Жилкинского цеха, за исключением работников цеха со сменным режимом работы -**

начало работы в 8 час. 00 мин.,

окончание работы в 17 час. 00 мин.,

в пятницу окончание работы в 16 час. 00 мин.,

перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин. до 12 час. 48 мин.

6.2.7. Для **Управляющих АЗК и АЗС/ПЗС, работников Култукского, Нижнеудинского, Тулунского, Тайшетского, Харикского, Усть-Кутского, Вихоревского цехов, за исключением работников цехов со сменным режимом работы -**

начало работы в 8 час.00 мин.,

окончание работы в 17 час. 00 мин.,

перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин

6.2.8. Для **ассистентов по приходованию товаров, слесаря-механика плавучей заправочной станции, слесарей-электриков по ремонту электрооборудования АЗК и АЗС -**

начало работы в 9 час.00 мин.,

окончание работы в 18 час. 00 мин.,

в пятницу окончание работы в 17 час. 00 мин.,
перерыв для отдыха и питания с 12 час.30 мин. до 13 час. 18 мин.

6.2.9. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (сельской местности) на условиях нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии со статьей 320 ТК РФ, трудовым договором устанавливается продолжительность рабочей недели - 36 часов:

- а. Для территориальных менеджеров, управляющих АЗК, АЗС, ПЗС , специалиста по работе с АЗС/АЗК -**
начало работы в 8 час. 00 мин.,
окончание работы в 16 час. 12 мин.,
перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин
- б. Для ассистентов по приходу товаров,**
начало работы в 9 час. 00 мин.,
окончание работы в 17 час. 12 мин.,
в пятницу окончание работы в 16 час. 12 мин.,
перерыв для отдыха и питания с 12 час. 30 мин. до 13 час. 18 мин.
- в. Для работников Усть-Кутского и Вихоревского цехов, за исключением работников цехов со сменным режимом работы –**
начало работы в 8 час. 00 мин.,
окончание работы в 17 час. 00 мин.,
в пятницу окончание работы в 12 час. 00 мин.,
перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

По состоянию здоровья работника и медицинским показаниям к условиям работы ему по личному желанию может быть установлен индивидуальный режим работы трудовым договором и приказом генерального директора, либо уполномоченного на это лица

6.3. СМЕННАЯ РАБОТА

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

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

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

- количество и порядок чередования смен;
- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность рабочей смены (в случаях отсутствия возможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется

предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы);

- начало и окончание ежедневной работы;
- перерывы для отдыха и питания;
- чередование рабочих и выходных дней.

6.3.4. Графики сменности разрабатываются с учетом специфики работы, соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период, правил предоставления еженедельного отдыха и междусменных перерывов и т.п. ответственными работниками структурных подразделений, с участием специалистов сектора организации труда и мотивации персонала, с учетом мнения представительного органа работников и утверждаются руководителем Общества или лицом, его уполномоченным.

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

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

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

6.3.8. При сменном режиме работ работникам запрещается:

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

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

С учетом условий непрерывной работы автозаправочных комплексов/станций и цехов, для операторов - заправщиков, операторов-кассиров, старших смены, работников кафе и работников цехов (занимающих должности/профессии в соответствии с [Приложением 5](#) устанавливается сменный режим рабочего времени, с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.3.10. Для работников цехов при сменной работе режим рабочего времени регулируется графиком сменности, в соответствии с которым устанавливаются:

продолжительность рабочей недели;

продолжительность рабочей смены;
начало и окончание ежедневной работы;
перерывы для отдыха и питания;
чередование рабочих и выходных дней.

6.3.11. Для работников АЗК и АЗС при сменной работе продолжительность рабочей смены устанавливается равной 10 либо 11 часам, а очередность рабочих смен и времени отдыха утверждается графиком рабочего времени:

а. При сменном режиме с продолжительностью смены 11 часов время начала и окончания рабочей смены, перерывов для отдыха и питания ввиду производственной необходимости и для достижения наиболее эффективного режима работы определяется для каждой АЗС/АЗК индивидуально и закреплено в [Приложении 4](#), являющимся неотъемлемой частью данных Правил.

б. При сменном режиме с продолжительностью смены 10 часов работа осуществляется в течение четырех дней в неделю с последующим предоставлением трех выходных дней подряд.

Начало рабочей смены в 8 час. 00 мин.

Окончание рабочей смены в 19 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

6.3.12. Графики рабочего времени доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.3.13. Для обеспечения нормальной продолжительности рабочего времени:

- для операторов-заправщиков, операторов-кассиров вводится суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом равным 1 календарному году;
- для работников цехов со сменным режимом работы, вводится суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом равным кварталу, году, в соответствии с [Приложением 5](#).

По окончании учетного периода, на основании табеля учета рабочего времени производится подсчет количества отработанных работником часов за данный период, для оплаты сверхурочных.

6.3.14. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, для которых установлен сменный график работы, суммированный учет рабочего времени ведется исходя из 36-часовой рабочей недели.

6.3.15. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, для которых установлен сменный график работы, суммированный учет рабочего времени ведется исходя из 35-часовой рабочей недели.

6.4. РАЗДЕЛЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ НА ЧАСТИ

6.4.1. При производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части, с тем, чтобы общая

продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

6.4.2. Данный режим предусматривает предоставление работнику в течение рабочего дня (смены) один - три длительных перерыва. Количество и продолжительность перерывов устанавливается в зависимости от интенсивности работы. Перерывы в рабочее время не включаются и не оплачиваются.

6.4.3. Вне зависимости от количества частей, на которые разделен рабочий день, и их продолжительности работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время, предоставляемое для отдыха и питания, может быть использовано в любой части рабочего дня или присоединено к одному из перерывов между частями.

6.4.4. Установление режима разделенного рабочего дня работникам производится в соответствии с требованиями ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, определяющими правила установления разделенного рабочего дня, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.4.5. Режим разделенного рабочего дня с указанием рабочих дней, времени начала и окончания работ, количества перерывов, в том числе для питания и отдыха, устанавливается по должностям.

6.4.6. При разделении Работнику рабочего дня на части – рабочие дни, время начала, окончания, общей продолжительности рабочего дня (смены), перерывов для отдыха и питания определяются соглашением сторон и закрепляются в Трудовом договоре и устанавливаются по должностям Приказом Общества.

6.5. РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

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

6.5.2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем определяется и утверждается работодателем с учетом производственной необходимости и целесообразности его установления для конкретных видов работ с учетом мнения представительного органа Работников (после согласования с ПАО «НК «Роснефть»).

6.5.3. Фактическое установление режима ненормированного рабочего дня работнику осуществляется в порядке включения данного условия в трудовой договор.

6.5.4. Работник, которому установлен режим ненормированного рабочего дня, привлекается к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени без его согласия. Отказ работника без уважительных причин от выполнения такой работы может расцениваться как нарушение трудовых обязанностей и, следовательно, повлечь за собой применение дисциплинарного взыскания.

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

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

6.6. РАБОТА В НОЧНОЕ ВРЕМЯ

6.6.1. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

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

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

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

6.7. РАБОТА ЗА ПРЕДЕЛАМИ НОРМАЛЬНОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ (СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА, ПЕРЕРАБОТКА)

6.7.1. 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.

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

6.7.3. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы, переработки каждого работника.

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

6.8. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ, НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

6.8.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

6.8.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, инвалидов допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись

ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

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

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

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

6.8.7. Если в период командирования включаются выходные/нерабочие праздничные дни, не связанные с нахождением в пути (т.е. эти дни не являются днём отъезда/приезда), и если работник по приказу Общества не командирован специально для работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, то за такие выходные/нерабочие праздничные дни работнику возмещаются только командировочные расходы и суточные.

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

6.9. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

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

6.9.2. Для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником Общества, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени и расчета оплаты труда применяется Табель учета рабочего времени (Унифицированная форма № Т-13, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 № 1). Ведение учета рабочего времени, как правило, осуществляется в автоматизированной информационной системе.

6.9.2.1. В Табеле учета рабочего времени указывают фактически отработанные часы и дни, дни временной нетрудоспособности и отпуска, а также причины неявок на работу по каждому работнику, состоящему в штате Общества. Табель учета рабочего времени ведется работником, на которого возложены данные обязанности должностной инструкцией (трудовым договором, иным документом).

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

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

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

6.9.3. В случае убытия с рабочего места в течение дня по уважительным причинам личного характера, работнику необходимо получить согласие непосредственного руководителя, кроме этого, сделать соответствующую запись в Журнале регистрации работников, временно отсутствующих на рабочем месте (Форма журнала представлена в [Приложении 6](#)).

6.9.3.1. В случае временного отсутствия на рабочем месте с начала рабочего дня, запись в Журнале регистрации отсутствий на рабочем месте необходимо сделать накануне планового временного отсутствия.

6.9.3.2. В случае незапланированного временного отсутствия на рабочем месте с начала рабочего дня, необходимо согласовать отсутствие с непосредственным руководителем по телефону и внести запись в Журнал регистрации отсутствий на рабочем месте сразу по прибытии на рабочее место, завизировав время своего возвращения руководителем структурного подразделения.

6.9.3.3. Журнал регистрации отсутствий на рабочем месте хранится у руководителя структурного подразделения или у ответственного работника, назначенного руководителем структурного подразделения.

6.9.3.4. Нарушение этого порядка может квалифицироваться как отсутствие работника на работе без уважительных причин.

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

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

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. ВИДЫ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

Видами времени отдыха являются:

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

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

7.1.2. Специальные перерывы применяются на отдельных видах работ, обусловленных технологией и организацией производства и труда, и включаются в рабочее время. Специальные перерывы предусматриваются для следующих категорий персонала:

7.1.2.1. Работникам, при проведении работ на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях в холодное время года, предоставляются перерывы для обогрева и отдыха, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

7.1.2.2. Водителям, после первых 3-х часов непрерывного управления автомобилем, предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем продолжительностью не менее 15-и минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. Когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания специальный перерыв - не предоставляется.

7.1.2.3. Работникам, трудовая деятельность которых связана с работой в условиях воздействия интенсивного шума (до 95дБА), предоставляются дополнительные перерывы на рабочем месте два раза в день:

- до обеденного перерыва продолжительностью 10 минут;
- после обеденного перерыва продолжительностью 10 минут.

Отдых в период регламентированных перерывов и во время обеденного перерыва проводится в оптимальных акустических условиях, т.е. при уровне звука не выше 50 дБА.

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

утомления зрительного анализатора и др. целесообразно применять изменение содержания работ.

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

7.1.2.6. Работникам, работающим во вредных и/или опасных условиях труда предоставляются перерывы для отдыха: при 8-ми часовом рабочем дне – 15 минут за 2 часа до обеденного перерыва, 15 минут через 2 часа после обеденного перерыва, при 12-ти часовом рабочем дне – два перерыва по 15 минут.

7.1.2.7. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (операторам -заправщикам на АЗК, слесарям-электрикам по ремонту электрооборудования), предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха (включаемые в рабочее время) продолжительностью:

- 10 мин через каждые 2 часа работы при температуре воздуха от -10°С до -15°С;
- 10 мин. через каждые 1,2 часа работы при температуре воздуха от -15°С до -20°С;
- 10 мин. через каждый 1 час работы при температуре воздуха от -20°С до -25°С;
- 10 мин. через каждые 40 минут работы при температуре воздуха от -30°С и ниже.

7.1.3. **Ежедневный (междусменный) отдых** – время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день (смену). Его продолжительность определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком сменности/рабочего времени, трудовым договором и зависит от длительности ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания.

7.1.4. **Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)** предоставляются всем работникам. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. В зависимости от установленного работнику режима рабочего времени, выходные дни определяются настоящими ПВТР, графиком сменности/рабочего времени, трудовым договором.

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

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

7.1.6.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев работы, за исключением случаев предусмотренных статьей 122 ТК РФ.

7.1.6.2. 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.

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

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

7.1.6.5. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

7.1.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» предоставляется:

- за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня;
- за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;
- за работу в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, – 8 календарных дней.

7.1.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (действующих карт специальной оценки условий труда) 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»).

7.1.8.1. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.1.8.2. В стаж работы, который дает право работникам на получение дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное во вредных и (или) опасных условиях время.

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

7.1.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и являющимся обязательным для работников и работодателя.

7.1.10.1. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.1.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до даты его начала.

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

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

7.1.14. В случаях, предусмотренных Положением «О выплатах социального характера и льготах», работнику по личному письменному заявлению может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам.

7.1.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ, работнику по его письменному заявлению и согласованию с непосредственным руководителем может быть предоставлен (или предоставляется) отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по договоренности между работником и работодателем.

7.1.16. Замена части неиспользованного ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней денежной компенсаций, на усмотрение Работодателя может быть произведена по письменному заявлению работника по истечении каждого отработанного им года, за который был положен отпуск.

7.1.17. Для прохождения диспансеризации в случаях, предусмотренных ТК РФ, работник освобождается от работы.

7.1.17.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.17.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.17.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел обеспечения персоналом

7.1.17.4. В случае если руководитель структурного подразделения работника не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

7.1.17.5. Результаты рассмотрения заявления руководитель Общества оформляет в виде резолюции на заявлении.

7.1.17.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

7.1.17.7. В случае непредоставления работником документа, подтверждающего прохождение диспансеризации (отсутствия на работе) в течение первых трех рабочих дней после прохождения диспансеризации, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

8.1. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

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

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

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

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

8.1.7. За большой вклад в развитие и стабильную работу Общества, достижение значимых для Компании результатов, высокий профессионализм, творческую активность и другие успехи работников, при выполнении трудовых обязанностей, применяются следующие меры поощрения:

- награждение работников:
- наградами Министерства энергетики РФ;
- корпоративными наградами ПАО «НК «Роснефть»;
- наградами Общества;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком.

8.1.8. Работники, по ходатайству непосредственного руководителя, могут быть представлены:

- к поощрению наградами Министерства энергетики РФ: Благодарностью, Почетной грамотой;
- к присвоению: звания «Почетный нефтяник»;
- к награждению корпоративными наградами ПАО «НК «Роснефть»: Благодарностью, Почетной грамотой;
- к присвоению: звания «Почетный работник ПАО «НК «Роснефть»;
- к поощрению наградами Общества: Благодарностью, Почетной грамотой;
- к занесению на Доску почета Общества.

8.1.9. Работникам, удостоенным поощрения наградами Общества, Компании и Министерства энергетики РФ, выплачивается материальное вознаграждение, предусмотренное локально-нормативными документами Общества и Компании, введенными в действие в Обществе.

8.1.10. Работники в отдельных случаях могут быть отмечены вручением Благодарственного письма Общества.

8.1.11. Вид и размер поощрения работника устанавливается приказом Генерального директора, или уполномоченного на это им лица, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.1.12. Порядок представления к награждению, рассмотрения кандидатур и награждения работников определяется локально-нормативными документами Общества, Компании и Министерства энергетики РФ.

8.2. ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

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

- нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, распорядительных и ЛНД Компании/Общества, технических правил и т.п.;
- отказ работника, без уважительных причин, от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- отказ или уклонение, без уважительных причин, от обязательного медицинского и (или) психиатрического освидетельствования, от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, правилам эксплуатации, а также аттестации по проверке знаний требований промышленной безопасности, если указанное является обязательным условием допуска к работам;
- 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 дополнительных дней/времени отдыха за ранее отработанное время, 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;
- нарушение требований Положения Компании «Порядок Управления конфликтом интересов в ПАО «НК «Роснефть» и Обществах Группы» № ПЗ-11.03 Р-0077.

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

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

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

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

8.2.3.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) или более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление на работе (на своем рабочем месте, на территории или объектах Общества) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (порядок действий непосредственного руководителя работника в таких случаях осуществляется в соответствии с Разделом 8.3);
- 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.

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

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

8.2.3.5. Другие нарушения, предусмотренные статьей 81 ТК РФ.

8.2.3.6. Сотрудник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию также по материалам служебного расследования, проведенного Службой безопасности или назначенной комиссией, проверки отдела внутреннего аудита и контроля, другими уполномоченными органами или лицами, по их письменному представлению (с соблюдением порядка привлечения к дисциплинарной ответственности).

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

8.3.1. При обнаружении признаков алкогольного, наркотического или токсического опьянения у работника (запах алкоголя в выдыхаемом воздухе; нарушение координации движений; неустойчивость положения (вплоть до падения); шатающаяся походка, раздражительность, агрессивность поведения; отсутствие концентрации внимания; неадекватная реакция на слова и действия; непонимание вопросов; бессвязная речь; брань и нецензурные выражения в адрес окружающих; покраснение кожных покровов и др.) руководитель структурного подразделения¹.

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

8.3.1.2. Запросить у работника объяснение своего поступка в письменной форме. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Уведомление о необходимости предоставления работником письменных объяснений проступка составляется непосредственным руководителем, либо иными уполномоченными лицами, в соответствии с образцом в [Приложении 8](#). Дача объяснений работником по поводу предъявленных ему претензий полномочным представителем работодателя является его правом, а не обязанностью. Поэтому работник не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за отказ от дачи объяснений по поводу претензий полномочных представителей работодателя о нарушении им трудовых обязанностей.

8.3.1.3. Отказ работника дать объяснения, оформляется актом (образец акта в [Приложении 9](#)), с которым он должен быть ознакомлен под роспись. Отказ от ознакомления с таким актом оформляется еще одним актом. Все указанные акты должны быть подписаны как минимум двумя свидетелями. Работнику должно быть предложено ознакомиться с составленными представителями работодателя актами. Отказ работника от дачи объяснений по поводу предъявленных ему работодателем претензий о нарушении трудовых обязанностей не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3.1.4. Составить акт о появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения ([Приложение 8](#)), в котором должны быть указаны признаки, свидетельствующие о нахождении в нетрезвом состоянии. С актом необходимо ознакомить работника под роспись.

8.3.1.5. 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.

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.

8.3.1.6. Составить служебную записку ([Приложение 10](#)) 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).

8.3.1.7. На основании служебной записки, акта о появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и других документов, 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.

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

8.4. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

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

8.4.2. Перед применением дисциплинарного взыскания к работнику, инициатор дисциплинарного взыскания должен ознакомиться с пошаговым порядком оформления документов, взять образцы соответствующих актов, служебных записок, уведомлений.

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

8.4.4.1. При появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения – составить акт по форме [Приложения 7](#) и принять меры в соответствии с разделом 8.3. настоящих ПВТР.

8.4.4.2. При отсутствии работника на рабочем месте – составить акт по форме [Приложения 11](#). Отразить время отсутствия на рабочем месте в таблице учета рабочего времени.

8.4.4.3. При совершении работником иного дисциплинарного проступка составить акт с описанием нарушения и указанием даты его обнаружения (день, когда стало известно о совершении работником дисциплинарного проступка) по форме [Приложения 12](#).

8.4.4.4. После того как дисциплинарный проступок зафиксирован актом, вручить работнику уведомление ([Приложение 8](#)) о необходимости предоставить письменные объяснения о причинах нарушения дисциплины труда. Уведомление составляется в 2-х экземплярах: один остается у работодателя, другой у работника.

8.4.4.5. В случае, если запрошенное объяснение работником не предоставлено по истечении 2-х рабочих дней после вручения уведомления, составить акт о не предоставлении объяснения

(Приложение 9). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4.4.6. Подготовить копии нормативных документов (трудового договора, должностной инструкции, ЛНД Общества, связанные с трудовой деятельностью работника, и т.д.), нормы которых были нарушены работником, с приложением информации, подтверждающей ознакомление работника с указанными документами.

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

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

8.4.4.9. Подготовить Служебную записку на имя руководителя Общества **Приложение 10** о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания с описанием дисциплинарного проступка и приложением документов, предусмотренных пунктами 8.4.4.1. – 8.4.4.8. настоящих ПВТР.

8.4.4.10. Пакет документов для дисциплинарного взыскания (пп.8.4.4.1. – 8.4.4.9. 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.

8.4.5. При принятии руководителем Общества решения о применении дисциплинарного взыскания, материалы направляются в отдел обеспечения персоналом, 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 отдел обеспечения персоналом направляет служебную записку (с указанием информации о наличии у работника действующих дисциплинарных взысканий) в Отдел правового обеспечения, корпоративного управления и собственности с обращением о проведении правовой оценки возможности применения дисциплинарного взыскания.

8.4.6. Отдел правового обеспечения, корпоративного управления и собственности в течение 3-х рабочих дней рассматривает поступившие документы и направляет правовое заключение в отдел обеспечения персоналом.

8.4.7. На основе имеющейся информации, в течение 3-х рабочих дней осуществляется подготовка проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания и направляется на подпись руководителю Общества.

8.4.8. 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 13](#)). Указанный приказ (с приложением акта об отказе ознакомления – при наличии) передается в отдел обеспечения персоналом.

8.4.9. В случае невозможности применения дисциплинарного взыскания, отдел обеспечения персоналом 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 1
Порядок взаимодействия Структурных подразделений Общества
при применении к работнику дисциплинарного взыскания

| № | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Обнаружение дисциплинарного проступка и инициирование применения к работнику дисциплинарного взыскания | Руководитель Общества, руководители верхнего звена, руководители структурных подразделений, иные уполномоченные должностные лица – в отношении подчиненных (других) работников, совершивших дисциплинарный проступок. Срок: 5 рабочих дней со дня обнаружения дисциплинарного проступка | Входящие: Акт о нахождении на рабочем месте (на территории общества) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, результат медицинского освидетельствования, 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 локальных нормативных распорядительных документов, нормы которых были нарушены работником, (при их наличии: табель учета рабочего времени, протокол проверки, служебная переписка, и т.д.), документы, подтверждающие наступление негативных последствий для Общества в результате совершения дисциплинарного проступка (при их наличии). Продукт: Служебная записка на имя руководителя Общества о рассмотрении возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания с описанием нарушения и приложением подтверждающих документов. Требования: Пакет документов должен быть оформлен в соответствии с пп. 8.4.4.1.-8.4.4.9 и Приложениями 14-18 настоящего Положения |
| 2 | Принятие решения о применении дисциплинарного взыскания | Руководитель Общества. Срок: 1 рабочий день со дня поступления служебной записки о возможности применения к работнику дисциплинарного | Входящие: Служебная записка на имя руководителя Общества о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания с описанием нарушения и приложением подтверждающих документов. Продукт: Служебная записка с резолюцией руководителя Общества о |

| № | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | взыскания | применении дисциплинарного взыскания/ о неприменении дисциплинарного взыскания. Требования: При принятии решения должны оцениваться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка и характеристика работника за предыдущее время работы |
| 3 | Проверка и рассмотрение предоставленного пакета документов о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания | Отдел обеспечения персоналом Срок: 3 рабочих дня со дня поступления пакета документов по дисциплинарному проступку работника. | Входящие: Служебная записка с резолюцией руководителя Общества о применении дисциплинарного взыскания, сопутствующий пакет документов. Продукт: Служебная записка (с указанием информации о наличии у работника действующих дисциплинарных взысканий), направленная в Отдел правового обеспечения, корпоративного управления и собственности, пакет документов. Требования: В случае замечаний документы возвращаются инициатору дисциплинарного взыскания на доработку. Проверка и рассмотрение представленного пакета документов осуществляется в соответствии с п. 8.4.5. настоящих ПВТР. |
| 4 | Правовое заключение. | Отдел правового обеспечения, корпоративного управления и собственности Срок: 3 рабочих дня со дня поступления служебной записки и пакета документов по дисциплинарному проступку работника от отдела обеспечения персоналом. | Входящие: 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. Продукт: <ol style="list-style-type: none">1. Положительная правовая оценка о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания (переход на п. 6 настоящей Таблицы) или2. Отрицательная правовая оценка о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания (переход на п.5 настоящей Таблицы). Требования: Исключить в будущем риски признания неправомерным применение к работнику дисциплинарного взыскания. |
| 5 | Отказ в применении к работнику дисциплинарного взыскания | Отдел обеспечения персоналом Срок: 3 рабочих дня со дня получения правовой оценки о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания. | Входящие: Отрицательная правовая оценка о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания. Продукт: Служебная записка инициатору дисциплинарного взыскания о невозможности применения к работнику наказания с указанием причин. Требования: 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 | Отдел обеспечения персоналом. 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 | Отдел обеспечения персоналом. 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 13 настоящего Положения. Необходимо предупредить работника о возможных последствиях при совершении в дальнейшем дисциплинарных проступков |

8.4.10. 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.

8.5. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

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

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

8.5.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, другого времени, в соответствии с ТК РФ, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, запрашиваемого в случаях, предусмотренных ТК РФ. Месячный срок исчисляется со дня обнаружения проступка. Днем обнаружения проступка считается день, когда инициатору дисциплинарного взыскания стало известно о совершении работником проступка.

Примечание: Пример. Непосредственный руководитель Работника обнаружил совершение работником дисциплинарного проступка 07.02.2015. Соответственно, течение срока применения дисциплинарного взыскания начинается 07.02.2015. Последний возможный день издания приказа о применении дисциплинарного взыскания – 07.03.2015.

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

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

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

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

8.5.8. В случае если процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности не завершена на дату истечения срока применения дисциплинарного взыскания, отдел обеспечения персоналом направляет инициатору применения дисциплинарного взыскания уведомление об истечении срока применения дисциплинарного взыскания ([Приложение 14](#)).

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

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

8.6. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

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

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

8.6.3. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно:

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

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

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

8.6.6. В случае положительной резолюции руководителя Общества служебная записка передается в отдел обеспечения персоналом, где осуществляется подготовка проекта приказа о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

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

8.6.8. Если работник отказывается ознакомиться с данным приказом под роспись, то составляется акт об отказе ознакомления с приказом ([Приложение 13](#)).

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

Таблица 2
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 отдел обеспечения персоналом <u>Требования:</u> Соблюдение работником трудовой дисциплины. |
| 2. | Снятие с | Отдел обеспечения | <u>Входящие:</u> |

| № | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | работника дисциплинарного взыскания | персоналом. <u>Срок:</u> 3 рабочих дня со дня поступления служебной записки с резолюцией руководителя Общества о снятии с работника дисциплинарного взыскания | 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 |

9. РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

9.1. РАЗРАБОТКА ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

9.1.1. Должностная инструкция разрабатывается на каждую должность, внесенную в штатное расписание Общества.

9.1.2. Проект должностной инструкции разрабатывается руководителями структурных подразделений, которые определяют подчиненность, взаимодействие, соотношение функциональных обязанностей работников своих структурных подразделений и другие вопросы.

9.1.3. Инициаторами разработки должностных инструкций могут быть: генеральный директор, заместители генерального директора, руководители структурных подразделений, непосредственно подчиненных генеральному директору.

9.1.4. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с Методическими указаниями Общества «Методические рекомендации по составлению должностной инструкции и перечня тем профессиональных знаний и навыков» в формате [Приложения 15, 16](#).

9.2. УТВЕРЖДЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

9.2.1. Проект должностной инструкции согласовывается с непосредственным руководителем, заместителем генерального директора, курирующим данное структурное подразделение, заместителем генерального директора по персоналу и социальным программам и начальником отдела правового обеспечения, корпоративного управления и собственности

9.2.3. Должностная инструкция после согласования со всеми заинтересованными должностными лицами утверждается генеральным директором Общества, либо другим доверенным лицом.

9.3. ХРАНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

9.3.1. Должностные инструкции являются локальными нормативными актами продолжительного срока действия.

9.3.2. Должностные инструкции передаются на хранение в отдел обеспечения персоналом Общества. Заверенные копии должностных инструкций находятся в пользовании работника и его непосредственного руководителя.

9.3.4. После замены действующих должностных инструкций новыми, утратившие действие передаются на архивное хранение.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

10.2. Ответственность работника:

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

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

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

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

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

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

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

10.3. Ответственность работодателя:

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

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

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

11. ССЫЛКИ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
3. Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
6. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
7. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323 ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
9. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
10. Федеральный Закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
11. Перечни должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85.
12. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».
13. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
14. 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".
15. Кодекс деловой и корпоративной этики «НК «Роснефть» № ПЗ-01.06 П-01 версия 1.00, утвержденный решением Совета директоров ОАО «НК «Роснефть» 05.06.2015 (протокол

- от 05.06.2015 № 35), введенный в действие приказом ОАО «НК «Роснефть» от 28.09.2015 № 428.
16. Стандарт Компании «Охрана сведений конфиденциального характера» № ПЗ-11.03 С-006 версия 4.00, утвержденный приказом ОАО «НК «Роснефть» от 29.12.2012 № 727.
 17. Положение Компании «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Компании» № ПЗ-05 Р-0888 версия 1.00, утвержденное приказом ПАО «НК «Роснефть» от 27.12.2018 № 898.
 18. Положение Компании «Порядок организации и проведения внутренних расследований» № ПЗ-11 Р-0009 версия 1.00, утвержденное приказом ОАО «НК «Роснефть» от 31.12.2015 № 659.
 19. Положение Компании «Порядок награждения корпоративными наградами ПАО «НК «Роснефть» № ПЗ-03 Р-0007 версия 1.00, утвержденное приказом ОАО «НК «Роснефть» от 17.03.2011 № 117.
 20. Положение Компании «Порядок управления конфликтом интересов в ПАО «НК «Роснефть» и Обществах Группы» № ПЗ-11.03 Р-0077 версия 1.00, утвержденное Советом директоров ПАО «НК «Роснефть» 13.06.2017 (протокол от 13.06.2017 № 28), введенное в действие приказом ПАО «НК «Роснефть» от 13.01.2018 № 7.
 21. Стандарт АО «Иркутскнефтепродукт» «Об оплате труда», № ПЗ-03 С-0058 ЮЛ-048 версия 3.01, утвержденный приказом АО «Иркутскнефтепродукт» от 04.04.2016 № 80-П.
 22. Методические указания АО «Иркутскнефтепродукт» «По составлению должностных инструкций и перечня тем профессиональных знаний и навыков» № ПЗ-03 М-0169 ЮЛ-048 версия 1.00, утвержденные приказом АО «Иркутскнефтепродукт» от 29.03.2019г. № 465-П.
 23. Положение АО «Иркутскнефтепродукт» «О выплатах социального характера и льготах» № ПЗ-09 Р-0027 ЮЛ-048 версия 1.00, с учетом изменений внесенных приказом АО «Иркутскнефтепродукт» от 19.10.2017 № 878-П.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 3
Перечень Приложений к Шаблону Компании

| № П/П | НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ | ПРИМЕЧАНИЕ |
|-------|--|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Порядок оформления трудовых отношений | Включено в настоящий файл |
| 2 | Направление на медицинский осмотр | Включено в настоящий файл |
| 3 | Обходной лист | Включено в настоящий файл |
| 4 | Сменный режим рабочего времени работников автозаправочных комплексов и станций | Включено в настоящий файл |
| 5 | Режим рабочего времени работников цехов | Включено в настоящий файл |
| 6 | Форма «Журнал регистрации работников, временно отсутствующих на рабочем месте» | Включено в настоящий файл |
| 7 | Образец «Акт о нахождении на рабочем месте (на территории Общества) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения» | Включено в настоящий файл |
| 8 | Образец «Уведомление о необходимости предоставления письменных объяснений» | Включено в настоящий файл |
| 9 | Образец «Акт об отказе представить письменное объяснение» | Включено в настоящий файл |
| 10 | Образец «Служебная записка о наложении дисциплинарного взыскания» | Включено в настоящий файл |
| 11 | Образец «Акт об отсутствии работника на рабочем месте» | Включено в настоящий файл |
| 12 | Образец «Акт о совершении работником дисциплинарного проступка на рабочем месте» | Включено в настоящий файл |
| 13 | Образец «Акт об отказе ознакомления с приказом» | Включено в настоящий файл |
| 14 | Образец «Уведомление об истечении срока применения» дисциплинарного взыскания | Включено в настоящий файл |
| 15 | Порядок разработки, утверждения и хранения должностных инструкций | Включено в настоящий файл |
| 16 | Форма «Должностная инструкция и перечень тем профессиональных знаний и навыков работника» | Включено в настоящий файл |
| 17 | Форма «Согласие работника на изменение действующего графика сменности» | Включено в настоящий файл |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Порядок оформления трудовых отношений

| № П/П | ДЕЙСТВИЕ | СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ | ИСПОЛНИТЕЛЬ | ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ | ДОКУМЕНТ, ВОЗНИКАЮЩИЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ДЕЙСТВИЯ |
|-------|---|--------------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Направление на медицинский осмотр | 1 день | Работник отдела обеспечения персоналом (в регионах начальник цеха, территориальный менеджер или управляющий АЗС/АЗК/ПЗС) | Выдается направление для прохождения медицинского осмотра | Направление на медицинский осмотр (см. Приложение 2) |
| 2. | Прохождение медицинского осмотра | Срок не установлен | Лицо, поступающее на работу | Лицо, поступающее на работу проходит медицинский осмотр в медицинском учреждении | |
| 3. | Получение документов, необходимых для приема на работу, и ознакомление с ЛНД, связанными с работой в данной должности | 2 рабочих дня | Работник отдела обеспечения персоналом (в регионах начальник цеха, территориальный менеджер или управляющий АЗС/АЗК/ПЗС) | Работник отдела обеспечения персоналом (в регионах начальник цеха, территориальный менеджер или управляющий АЗС/АЗК/ПЗС): <ul style="list-style-type: none"> ▪ принимает документы, ▪ знакомит с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными документами и актами, связанными с трудовой деятельностью работника, | Заявление о приеме на работу, разрешение мед. комиссии на работу, резюме (анкета), трудовая книжка, копии документов (паспорта, об образовании, СНИЛС, военного билета/удостоверения призывника и др.) |
| 4. | Оформление приема на работу | 6 рабочих дней | Работник отдела обеспечения персоналом | Работник отдела обеспечения персоналом оформляет трудовой договор, договор о материальной ответственности, приказ о приеме на работу (визирует его у заместителя ГД, курирующего данное структурное подразделение) и направляет их на подпись генеральному директору или иному доверенному лицу. Работник отдела обеспечения персоналом (в регионах начальник цеха, территориальный менеджер или управляющий АЗС/АЗК/ПЗС) передает принимаемому работнику экземпляры трудового договора и договора о материальной ответственности, знакомит с приказом о приеме. | Трудовой договор, приказ о приеме на работу, договор о материальной ответственности. |
| 5. | Проведение вводного инструктажа | 1 день | Инженер по охране труда и промышленной безопасности, территориальный менеджер, начальник цеха | Инженер по охране труда и промышленной безопасности проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности для работников Управления. Вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности проводит территориальный менеджер или | Отметка в «Журнале вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности» |

| № п/п | ДЕЙСТВИЕ | СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ | ИСПОЛНИТЕЛЬ | ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ | ДОКУМЕНТ, ВОЗНИКАЮЩИЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ДЕЙСТВИЯ |
|-------|--|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | или уполномоченное лицо для работников цеха . | управляющий АЗК/АЗС/ПЗС для работников АЗК/АЗС/ПЗС, начальник цеха или уполномоченное лицо для работников цеха. | |
| 6. | Проведение первичного инструктажа на рабочем месте | 1 день | Руководитель структурного подразделения | Непосредственный руководитель проводит первичный инструктаж на рабочем месте для работников структурного подразделения | Отметка в «Журнале регистрации инструктажей по охране труда» |
| 7. | Оформление перевода работника | 6 рабочих дней | Работник отдела обеспечения персоналом Общества, | <p>Работник отдела обеспечения персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ принимает заявление работника, согласованное с его непосредственным руководителем и заместителем ГД, курирующим данное структурное подразделение ▪ оформляет соглашение об изменении условий трудового договора, приказ о переводе работника на другую работу, визирует у заместителя ГД, курирующего данное структурное подразделение, и направляет на подпись генеральному директору или иному доверенному лицу. <p>При переводе работников АЗК/АЗС/ПЗС территориальный менеджер по соответствующему региону:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принимает заявление о переводе, согласованное управляющий АЗК/АЗС/ПЗС, визирует его и передает в отдел обеспечения персоналом для оформления. • получает для ознакомления работника приказ о переводе и соглашение об изменении условий трудового договора, и передает подписанные работником документы о переводе в отдел обеспечения персоналом. | Приказ о переводе работника на другую работу, соглашение об изменении условий трудового договора |
| 8. | Оформление увольнения работника | Не позднее, чем за 2 недели до планируемой даты увольнения | Работник отдела обеспечения персоналом Общества | <p>Работник отдела обеспечения персоналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ принимает заявление работника, согласованное с его непосредственным руководителем и заместителем ГД, курирующим данное структурное подразделение, (для работников АЗК/АЗС/ПЗС – с менеджером АЗК/АЗС, территориальным менеджером, начальником отдела розничных продаж и эксплуатации АЗС), ▪ оформляет приказ о расторжении трудового договора, визирует у заместителя ГД, курирующего данное структурное подразделение и направляет на подпись генеральному директору или иному доверенному лицу. ▪ знакомит работника с приказом об увольнении и выдает трудовую книжку (в регионах территориальный менеджер или управляющий АЗС/АЗК/ПЗС знакомит работника с приказом и возвращает его в отдел обеспечения персоналом) | Приказ о прекращении трудового договора |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА « НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР»

Акционерное Общество «Иркутскнефтепродукт»
 Форма собственности организации (предприятия): частная
 Вид экономической деятельности: ОКВЭД 50.50.
 Оптовая и розничная торговля нефтепродуктами
 (наименование организации (предприятия), форма собственности, отрасль экономики)
 Российская Федерация 664007 г. Иркутск ул. Октябрьской революции,5
 (адрес)

Код ОГРН

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 0 | 2 | 3 | 8 | 0 | 1 | 0 | 0 | 9 | 5 | 3 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ (ПЕРИОДИЧЕСКИЙ)
 (нужное подчеркнуть)
 МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР (ОБСЛЕДОВАНИЕ)
 № _____ от _____**

Направляется в _____
 (наименование медицинской организации, адрес регистрации, код по ОГРН)

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
 (число, месяц, год)
3. Поступающий на работу/работающий (нужное подчеркнуть)
4. Объект (АЗС/АЗК) _____
5. Вид работы, в которой работник освидетельствуется _____
6. Стаж работы в том виде работы, в котором работник освидетельствуется _____
7. Предшествующие профессии (работы), должность и стаж работы в них _____
8. Вредные и (или) опасные вещества и производственные факторы:

| | |
|--|---------------|
| 8.1. Химические факторы 8.2. Физические факторы 8.3. Биологические факторы 8.4. Тяжесть труда (физические перегрузки) | Приложения №2 |
|--|---------------|

(номер пункта или пунктов Перечня, перечислить)

| | |
|-----------------------|--|
| 9. Профессия (работа) | |
|-----------------------|--|

(номер пункта или пунктов Перечня, перечислить)

(должность уполномоченного
представителя)

(подпись уполномоченного
представителя)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА «ОБХОДНОЙ ЛИСТ»



для работников АЗК/АЗС

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ИРКУТСКНЕФТЕПРОДУКТ»**
(АО «Иркутскнефтепродукт»)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

ФИО: _____

ДОЛЖНОСТЬ: _____

АЗК/АЗС: _____

ДАТА УВОЛЬНЕНИЯ: _____

| №№ пп | Руководитель структурного подразделения | ФИО | Дата, Подпись | Примечание |
|----------|---|-----|------------------|------------|
| 1. | Непосредственный руководитель (Управляющий) | | | |
| 2. | Территориальный менеджер | | | |
| 3. | Начальник отдела розничных продаж и эксплуатации АЗС | | | |
| 6. | Начальник отдела по взаимодействию с клиентами в г. Иркутске Филиала ООО "РН- Учет" в городе Красноярске Территориального учетного центра (ТУЦ) в г. Ангарске | | | |

Обходной лист сдал « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Обходной лист принял « _____ » _____ 20__ г. _____
(специалист по кадрам) (подпись)



для работников цехов

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ИРКУТСКНЕФТЕПРОДУКТ»**

(АО «Иркутскнефтепродукт»)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

ФИО: _____

ДОЛЖНОСТЬ: _____

ЦЕХ: _____

ДАТА УВОЛЬНЕНИЯ: _____

| №№ пп | Руководитель структурного подразделения | ФИО | Дата, Подпись | Примечание |
|----------|--|-----|------------------|------------|
| 1. | Непосредственный руководитель | | | |
| 2. | Заведующий складом (при наличии) | | | |
| 3. | Начальник цеха | | | |
| 4. | Заместитель генерального директора по направлению деятельности | | | |
| 5. | Начальник отдела по взаимодействию с клиентами в г. Иркутске Филнала ООО "РН-Учет" в городе Красноярске Территориального учетного центра (ТУЦ) в г. Ангарске | | | |

Обходной лист сдал « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Обходной лист принял « _____ » _____ 20__ г. _____
(специалист по кадрам) (подпись)



для начальников цехов

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ИРКУТСКНЕФТЕПРОДУКТ»**

(АО «Иркутскнефтепродукт»)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

ФИО: _____

ДОЛЖНОСТЬ: _____

ЦЕХ: _____

ДАТА УВОЛЬНЕНИЯ: _____

| №№ пп | Руководитель структурного подразделения | ФИО | Дата, Подпись | Примечание |
|----------|--|-----|------------------|------------|
| 1. | Непосредственный руководитель | | | |
| 2. | Заведующий складом (при наличии) | | | |
| 3. | Начальник общего отдела (конфиденциальные документы) | | | |
| 4. | Заместитель генерального директора по направлению деятельности | | | |
| 5. | Начальник отдела по взаимодействию с клиентами в г. Иркутске Филиала ООО "РН-Учет" в городе Красноярске Территориального учетного центра (ТУЦ) в г. Ангарске | | | |

Обходной лист сдал « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Обходной лист принял « _____ » _____ 20__ г. _____
(специалист по кадрам) (подпись)



для работников головного подразделения

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ИРКУТСКНЕФТЕПРОДУКТ»**

(АО «Иркутскнефтепродукт»)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

ФИО: _____

ДОЛЖНОСТЬ: _____

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ АУП: _____

ДАТА УВОЛЬНЕНИЯ: _____

| №№ пп | Руководитель структурного подразделения | ФИО | Дата, Подпись | Примечание |
|----------|--|-----|------------------|------------|
| 1. | Непосредственный руководитель | | | |
| 2. | Начальник отдела информационных технологий, автоматизации и метрологии (служебный телефон, ноутбук, ЭЦП, Е-Token, карты памяти) | | | |
| 3. | Начальник финансового отдела (проверка остатков денежных средств на карте Виза-бизнес) | | | |
| 4. | Начальник общего отдела (конфиденциальные документы) | | | |
| 5. | Заведующий хозяйством | | | |
| 6. | Ведущий специалист по корпоративной культуре и внутренним коммуникациям (удостоверение сотрудника) | | | |
| 8. | Заместитель генерального директора по безопасности –начальник управления экономической безопасности | | | |
| 9. | Заместитель генерального директора по направлению деятельности | | | |
| 10. | Начальник отдела по взаимодействию с клиентами в г. Иркутске Филнала ООО "РН-Учет" в городе Красноярске Территориального учетного центра (ТУЦ) в г. Ангарске | | | |

Обходной лист сдал « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Обходной лист принял « _____ » _____ 20__ г. _____
(специалист по кадрам) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. СМЕННЫЙ РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ АВТОЗАПРАВОЧНЫХ КОМПЛЕКСОВ И СТАНЦИЙ

| № п/п | № АЗС/АЗК | Начало смены | Конец смены | Перерывы для питания и отдыха |
|---|--|--------------|-------------|--|
| г. Иркутск, Иркутский район, г. Шелехов, Усть-Удинский район | | | | |
| 1 | АЗК 4 с автономным постом самообслуживания | 8-00 | 20-00 | с 12-00 до 12-30, с 16-00 до 16-30 |
| 2 | АЗК 1 | 20-00 | 8-00 | с 00-00 до 00-30, с 4-00 до 4-30 |
| 3 | АЗК 6 | | | |
| 4 | АЗК 2 | | | |
| 5 | АЗК 3 | | | |
| 6 | АЗС 5 | | | |
| 7 | АЗС 13 | | | |
| 8 | АЗК 53 | | | |
| 9 | АЗК 90 | | | |
| 10 | АЗК 123 | | | |
| 11 | АЗК 10 | | | |
| 12 | АЗС 16 | | | |
| 13 | АЗС 20 | | | |
| 14 | АЗС 66 | | | |
| 15 | АЗС 124 | | | |
| 16 | АЗК 141 | | | |
| 17 | АЗК 148 | | | |
| | | 20-30 | 8-30 | |
| 18 | АЗС 72 | 9-00 | 21-00 | |
| 19 | ПЗС №1 | 21-00 | 9-00 | |
| Ангарский район | | | | |
| 20 | АЗС 46 | 7-00 | 19-00 | с 11-00 до 11-30, с 15-00 до 15-30 с 23-00 до 23-30, с 3-00 до 3-30 |
| 21 | АЗК 91 | 19-00 | 7-00 | |
| 22 | АЗК 144 | 7-45 | 19-45 | с 12-00 до 12-30, с 16-00 до 16-30 с 00-00 до 00-30, с 4-00 до 4-30 |
| | | 19-45 | 7-45 | |
| 23 | АЗК 142 | 8-00 | 20-00 | с 12-00 до 12-30, с 16-00 до 16-30 с 00-00 до 00-30, с 4-00 до 4-30 |
| | | 20-00 | 8-00 | |
| Качугский и Жигаловский районы | | | | |
| 24 | АЗС 14 | 7-30 | 19-30 | с 12-00 до 12-30, с 16-00 до 16-30 с 00-00 до 00-30, с 4-00 до 4-30 |
| | | 19-30 | 7-30 | |
| 25 | АЗК 147 | 8-00 | 20-00 | с 12-00 до 12-30, с 16-00 до 16-30 с 00-00 до 00-30, с 4-00 до 4-30 |
| | | 20-00 | 8-00 | |
| Куйтунский район | | | | |
| 26 | АЗК 29 | 7-30 | 19-30 | с 12-00 до 12-30, с 16-00 до 16-30 с 00-00 до 00-30, с 4-00 до 4-30 |
| | | 19-30 | 7-30 | |
| 27 | АЗС 52 | 8-00 | 20-00 | с 12-00 до 12-30, с 16-00 до 16-30 с 00-00 до 00-30, с 4-00 до 4-30 |
| | | 20-00 | 8-00 | |
| Нижнеудинский район | | | | |
| 28 | АЗС 35 | 7-30 | 19-30 | с 12-00 до 12-30, с 16-00 до 16-30 с 00-00 до 00-30, с 4-00 до 4-30 |
| 29 | АЗК 38 | 19-30 | 7-30 | |
| 30 | АЗК 57 | | | |

| № п/п | № АЗС/АЗК | Начало смены | Конец смены | Перерывы для питания и отдыха |
|---|-----------|--------------|-------------|--|
| Братский район | | | | |
| 31 | АЗС 301 | 7-50 | 19-50 | с 12-00 до 12-30, с 16-00 до 16-30 с 00-00 до 00-30, с 4-00 до 4-30 |
| | | 19-50 | 7-50 | |
| 32 | АЗС 42 | 8-00 | 20-00 | |
| 33 | АЗК 41 | | | |
| 34 | АЗС 60 | 20-00 | 8-00 | |
| 35 | АЗК 65 | | | |
| 36 | АЗК 88 | | | |
| 37 | АЗС 89 | | | |
| 38 | АЗК 310 | | | |
| 39 | АЗК 311 | | | |
| 40 | АЗК 309 | | | |
| 41 | АЗК 302 | 8-15 | 20-15 | с 13-00 до 13-30, с 17-00 до 17-30 с 00-30 до 1-00, с 3-30 до 4-00 |
| | | 20-15 | 8-15 | |
| 42 | АЗК 308 | 8-30 | 20-30 | с 13-00 до 13-30, с 17-00 до 17-30 с 00-30 до 1-00, с 4-00 до 4-30 |
| | | 20-30 | 8-30 | |
| 43 | АЗС 76 | | | с 13-00 до 13-30, с 17-00 до 17-30 с 1-00 до 1-30, с 5-00 до 5-30 |
| Зиминский, Саянский и Заларинский районы | | | | |
| 44 | АЗС 28 | 8-00 | 20-00 | с 12-00 до 12-30, с 16-00 до 16-30 |
| 45 | АЗК 87 | | | |
| 46 | АЗК 108 | 20-00 | 8-00 | с 00-00 до 00-30, с 4-00 до 4-30 |
| 47 | АЗС 116 | | | |
| 48 | АЗС 118 | | | |
| 49 | АЗС 128 | | | |
| 50 | АЗК 140 | | | |
| Слюдянский район | | | | |
| 51 | АЗС 54 | 7-30 | 19-30 | с 12-00 до 12-30, с 16-00 до 16-30 с 00-00 до 00-30, с 4-00 до 4-30 |
| 52 | АЗК 49 | 19-30 | 7-30 | |
| 53 | АЗК 143 | | | |
| 54 | АЗС 46 | | | |
| 55 | АЗС 62 | 8-00 | 20-00 | |
| | | 20-00 | 8-00 | |
| Тайшетский район | | | | |
| 56 | АЗС 58 | 7-30 | 19-30 | с 12-00 до 12-30, с 16-00 до 16-30 с 00-00 до 00-30, с 4-00 до 4-30 |
| | | 19-30 | 7-30 | |
| 57 | АЗК 37 | 8-00 | 20-00 | |
| | | 20-00 | 8-00 | |
| Тулунский район | | | | |
| 58 | АЗК 33 | 7-30 | 19-30 | с 12-00 до 12-30, с 16-00 до 16-30 с 00-00 до 00-30, с 4-00 до 4-30 |
| 59 | АЗК 34 | 19-30 | 7-30 | |
| 60 | АЗС 135 | 8-00 | 20-00 | |
| | | 20-00 | 8-00 | |
| Усть-Илимск | | | | |
| 61 | АЗК 99 | 7-30 | 19-30 | с 12-00 до 12-30, с 16-00 до 16-30 с 00-00 до 00-30, с 4-00 до 4-30 |
| 62 | АЗК 145 | 19-30 | 7-30 | |
| Эхирит-Булагатский, Баяндаевский и Ольхонский районы | | | | |
| 63 | АЗС 47 | 8-00 | 20-00 | с 12-00 до 12-30, с 16-00 до 16-30 с 00-00 до 00-30, с 4-00 до 4-30 |
| | | 20-00 | 8-00 | |

| № п/п | № АЗС/АЗК | Начало смены | Конец смены | Перерывы для питания и отдыха |
|---------------------------|------------------|--------------|-------------|--|
| 64 | АЗС 9 | 8-40 | 20-40 | с 13-00 до 13-30, с 17-00 до 17-30 с 1-00 до 1-30, с 5-00 до 5-30 |
| | | 20-40 | 8-40 | |
| Усольский район | | | | |
| 65 | АЗК 56 | 7-15 | 19-15 | с 11-00 до 11-30, с 15-00 до 15-30 с 23-00 до 23-30, с 3-00 до 3-30 |
| | | 19-15 | 7-15 | |
| 66 | АЗС 22 | 7-30 | 19-30 | с 12-00 до 12-30, с 16-00 до 16-30 с 00-00 до 00-30, с 4-00 до 4-30 |
| | | 19-30 | 7-30 | |
| 67 | АЗС 114 | 8-00 | 20-00 | |
| | | 20-00 | 8-00 | |
| Черемховский район | | | | |
| 68 | АЗС 1ч | 8-00 | 20-00 | с 12-00 до 12-30, с 16-00 до 16-30 |
| 69 | АЗС 23 АЗС 77 | | 20-00 | |
| Усть-Кутский район | | | | |
| 70 | АЗК 78 | 8-00 | 20-00 | с 12-00 до 12-30, с 16-00 до 16-30 с 00-00 до 00-30, с 4-00 до 4-30 |
| 71 | АЗК 146 | 20-00 | 8-00 | |
| 72 | АЗС 203 | 8-40 | 20-40 | с 13-00 до 13-30, с 17-00 до 17-30 с 1-00 до 1-30, с 5-00 до 5-30 |
| | | 20-40 | 8-40 | |
| 73 | АЗС 44 | 9-00 | 21-00 | |
| | | 21-00 | 9-00 | |
| 74 | АЗК 55 | 8-30 | 20-30 | |
| | | 20-30 | 8-30 | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ ЦЕХОВ

1. Сменный режим работы и квартальный суммированный учет рабочего времени устанавливается для:

Жилкинский цех

- операторы товарные товаро-перевалочного участка (далее ТПУ)
- машинисты технологических насосов ТПУ
- электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- операторы котельной
- аппаратчики химводоочистки
- слесари КИП и А
- слесари-ремонтники
- водители бензовозов
- водители автомобиля FIAT DUCATO (L=6,025), кроме водителей, работающих по графику 8-ми часового рабочего дня.

Вихоревский цех

- операторы товарные ТПУ
- машинисты оборудования распределительных нефтебаз
- старшие смены ТПУ
- водители бензовозов

Нижнеудинский цех

- старшие смены ТПУ
- операторы товарные ТПУ
- машинисты оборудования распределительных нефтебаз ТПУ
- лаборанты химического анализа
- водители бензовозов

Култукский цех

- старшие смены ТПУ
- операторы товарные ТПУ
- машинисты оборудования распределительных нефтебаз ТПУ
- лаборанты химического анализа
- водители бензовозов

Тулунский цех

- старшие смены ТПУ
- операторы товарные ТПУ
- машинисты оборудования распределительных нефтебаз ТПУ
- водители бензовозов

Усть-Кутский цех

- операторы товарные ТПУ
- слесари-ремонтники РМУ
- слесари-ремонтники службы эксплуатации паросилового хозяйства, тепловых сетей, водонасосных и очистных сооружений
- машинисты технологических насосов ТПУ
- машинисты насосных установок ТПУ
- электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования

- аппаратчики химводоочистки
- операторы котельной
- операторы очистных сооружений
- операторы хлораторных установок
- водители автомобиля КАВЗ 4235-33 (L=8,38 м)
- водители бензовозов

Харикский цех

- старшие смены ТПУ
- операторы товарные ТПУ
- машинисты оборудования распределительных нефтебаз ТПУ
- лаборанты химического анализа
- водители бензовозов

Испытательная лаборатория нефтепродуктов

Жилкинское подразделение

- лаборанты химического анализа

Вихоревское подразделение

- лаборанты химического анализа

Усть-Кутское подразделение

- лаборанты химического анализа
- осмотровики нефтеналивных емкостей

2. **Квартальный суммированный учет рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы**
3. **Годовой суммированный учет рабочего времени устанавливается для диспетчеров, контрольных механиков.**
4. **Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями устанавливается для всех остальных категорий работников.**
5. **Женщинам, работающим в Вихоревском цехе и Усть-Кутском цехе, устанавливается 36-часовая рабочая неделя в соответствии со ст. 320 ТК РФ и законом РФ № 4520-1 от 19.02.1993 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».**
6. **Для работников, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается сокращенная 35 – часовая рабочая неделя в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ», ст. 92 ТК РФ**
7. **Для несовершеннолетних работников в возрасте до шестнадцати лет, устанавливается сокращенная 24-часовая рабочая неделя в соответствии со ст. 92 ТК РФ.**
8. **Для несовершеннолетних работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, устанавливается сокращенная 35-часовая рабочая неделя в соответствии со ст. 92 ТК РФ.**
9. **40-часовая рабочая неделя устанавливается для всех остальных категорий работников.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА «ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РАБОТНИКОВ, ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИХ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РАБОТНИКОВ, ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИХ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

| № П/П | ДАТА ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ | ДАТА ОТСУТСТВИЯ | ФИО | ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ | ДОЛЖНОСТЬ | ВРЕМЯ УХОДА | ВРЕМЯ ПРИХОДА | ПРИЧИНА ОТСУТСТВИЯ | ПОДПИСЬ РАБОТНИКА | ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ |
|-------|----------------------|-----------------|-----|---------------|-----------|-------------|---------------|--------------------|-------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. 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 8. 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.

_____/_____/_____ « ____ » _____ 20__ г.
подпись работника *ФИО*

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 9. 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 10. ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ О НАЛОЖЕНИИ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

Генеральному директору
АО «Иркутскнефтепродукт»

от

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу оформить приказ «О наложении дисциплинарного взыскания» на

_____ (Ф.И.О., должность)

За

_____ (содержание проступка)

Вид взыскания

_____ (замечание, выговор, увольнение)

Объяснение работника (акт) прилагается.

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

_____ (Фамилия, инициалы непосредственного руководителя)

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

_____ (Фамилия, инициалы заместителя Г.Д.

_____ (Фамилия, инициалы заместителя Г.Д. курирующего данное структурное подразделение)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ОБРАЗЕЦ «АКТ ОБ ОТСУТСТВИИ РАБОТНИКА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»

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

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

_____ место составления

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

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник _____
(ФИО работника, должность, структурное подразделение)

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

Работнику _____
(ФИО работника, должность)

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

Содержание акта подтверждаем:

| | | |
|-----------|---------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | ФИО |
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | ФИО |
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | ФИО |

С актом ознакомлен.
Один экземпляр получен.

_____ подпись _____ ФИО работника

В случае отказа от ознакомления с актом:

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

| | | |
|-----------|---------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | ФИО |
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | ФИО |
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | ФИО |

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ОБРАЗЕЦ «АКТ О СОВЕРШЕНИИ РАБОТНИКОМ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»

АКТ №

о совершении работником дисциплинарного проступка на рабочем месте

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

_____ место составления

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

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник _____
(ФИО работника, должность, структурное подразделение)
_____ (описать совершенный работником дисциплинарный проступок) _____

Работнику _____
(ФИО работника, должность)

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

Содержание акта подтверждаем:

| | | |
|-----------------------|---------------------|-----------------|
| _____ должность _____ | _____ подпись _____ | _____ ФИО _____ |
| _____ должность _____ | _____ подпись _____ | _____ ФИО _____ |
| _____ должность _____ | _____ подпись _____ | _____ ФИО _____ |

С актом ознакомлен.

Один экземпляр получен.

_____ подпись _____

_____ ФИО работника _____

В случае отказа от ознакомления с актом:

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

| | | |
|-----------------------|---------------------|-----------------|
| _____ должность _____ | _____ подпись _____ | _____ ФИО _____ |
| _____ должность _____ | _____ подпись _____ | _____ ФИО _____ |
| _____ должность _____ | _____ подпись _____ | _____ ФИО _____ |

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. 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:

| | | |
|--------------------|------------------|------------------------------|
| <i>(должность)</i> | <i>(подпись)</i> | <i>(расшифровка подписи)</i> |
| <i>(должность)</i> | <i>(подпись)</i> | <i>(расшифровка подписи)</i> |
| <i>(должность)</i> | <i>(подпись)</i> | <i>(расшифровка подписи)</i> |

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

В случае отказа от ознакомления с актом:

От ознакомления с актом отказался.

| | | |
|--------------------|------------------|------------------------------|
| <i>(должность)</i> | <i>(подпись)</i> | <i>(расшифровка подписи)</i> |
| <i>(должность)</i> | <i>(подпись)</i> | <i>(расшифровка подписи)</i> |
| <i>(должность)</i> | <i>(подпись)</i> | <i>(расшифровка подписи)</i> |

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ОБРАЗЕЦ «УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИСТЕЧЕНИИ СРОКА ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ»Руководителю
структурного подразделения

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об истечении срока применения к работнику дисциплинарного взыскания

« ____ » _____ 20__ г.

Уважаемый _____ !

Настоящим довожу до Вашего сведения, что в соответствии со ст. 193 ТК РФ « ____ »
_____ 20__ г. истек срок применения к _____

(ФИО работника, должность)

дисциплинарного взыскания.

Заместитель генерального директора по
Персоналу и социальным программам

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

| № П/П | ДЕЙСТВИЕ | СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ | ИСПОЛНИТЕЛЬ | ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ | ДОКУМЕНТ, ВОЗНИКАЮЩИЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ДЕЙСТВИЯ |
|-------|---|--------------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Разработка должностной инструкции | Срок установлен | Руководитель структурного подразделения | Руководитель структурного подразделения разрабатывает проект должностной инструкции. | Проект должностной инструкции |
| 2. | Согласование проекта должностной инструкции | Не более 10 рабочих дней | Руководитель структурного подразделения | Руководитель структурного подразделения согласовывает проект должностной инструкции с заместителем генерального директора, курирующим данное структурное подразделение, заместителем генерального директора по персоналу и социальным программам и начальником отдела правового обеспечения, корпоративного управления и собственности. | |
| 3. | Утверждение должностной инструкции | 3 дня | Руководитель структурного подразделения | Руководитель структурного подразделения, после согласования должностной инструкции со всеми заинтересованными должностными лицами, подписывает ее и направляет на утверждение генеральному директору Общества. | Должностная инструкция (см. Приложение 16) |
| 4. | Хранение должностной инструкции | - | Работник отдела обеспечения персоналом | Хранятся должностные инструкции в отделе обеспечения персоналом Общества до замены действующих новыми. | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ РАБОТНИКА



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ИРКУТСКНЕФТЕПРОДУКТ»**
(АО «Иркутскнефтепродукт»)

«Утверждаю»
**Генеральный директор
АО «Иркутскнефтепродукт»**

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

Должностная инструкция

| | |
|-----------------------|--|
| Должность: | <i>наименование должности*</i> |
| Подразделение: | <i>указывается самостоятельное структурное подразделение (ССП)</i> |
| | <i>указывается управление внутри ССП</i> |
| | <i>указывается отдел / сектор / группа внутри управления</i> |

| |
|-------------------------------------|
| 1. Предназначение должности: |
| 1. 2. 3. ... |

| |
|--|
| 2. Порядок назначения и освобождения работника от должности: |
| <i>[указывается название должности работника] назначается и освобождается от должности приказом генерального директора АО «Иркутскнефтепродукт», либо уполномоченного на это лица.</i> |

| | |
|---|-----------------------------------|
| 3. Подчиненность должности: | |
| Должность руководителя ССП: | |
| Должность непосредственного руководителя: | |
| Перечень подразделений подчинённых (если есть) | Наименование подразделений |
| | 1. 2. ... |

| | |
|--|---|
| 4. Квалификационные требования к должности: | |
| Образование: | <i>Требования к образованию устанавливаются, преимущественно, в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих</i> |

* Примечание: курсивом отражены комментарии по заполнению макета должностной инструкции, которые, после заполнения соответствующих разделов, необходимо удалить.

| | |
|--|---|
| Стаж и опыт работы в данном направлении: | Требования к стажу работы |
| Стаж и опыт работы на руководящей должности | Требования к стажу работы на руководящей должности |
| Профессиональные знания/навыки: | В соответствии с Приложением к Должностной инструкции, являющимся неотъемлемой частью данного документа |
| Знание программного обеспечения: | Уверенное пользование компьютером (программы MS Word, MS Excel, MS Outlook, Интернет,); |
| Другие непрофильные знания, необходимые на данной должности: | Указывается знание иностранных языков и т.д. Знание требований к системам управления окружающей средой и промышленной безопасности по международному стандарту ISO 14001 и спецификации OHSAS 18001 |

5. Перечень законодательных и нормативных документов, которые работник должен знать и которыми должен руководствоваться в своей работе:

Работник в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Компании, рекомендациями Совета Директоров и Правления, Приказами и Распоряжениями Компании, Положением о структурном подразделении, настоящей должностной инструкцией и другими нормативными документами Компании, регулирующими сферу деятельности работника

1. Дополнительно указываются другие нормативные документы и законодательные акты, регламентирующие деятельность работника
2. Конституцией РФ;
3. Положением АО «Иркутскнефтепродукт» «Правила внутреннего трудового распорядка Общества» №П2-03 Р-0015 ЮЛ-048

...

6. Должностные обязанности работника:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
5. ...

7. Права и ответственность

Права работника определяются действующим законодательством РФ, организационными, распорядительными и нормативно-методическими документами Компании. Кроме того, работник имеет право:

- а. иметь постоянно и надлежащим образом оборудованное рабочее место, соответствующее характеру выполненных функций;
- б. пользоваться персональным компьютером, средствами оргтехники и телефонной связи для выполнения своих служебных обязанностей;
- в. запрашивать информацию от подразделений Компании по вопросам своей компетенции, устанавливать сроки ее предоставления;
- г. давать разъяснения, указания и рекомендации работникам подразделений Компании по организации работ в рамках своей компетенции;
- д. знакомиться с решениями руководства Общества, касающимися вопросов, входящих в компетенцию работника;
- е. выезжать в служебные командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения.

Работник отвечает за выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

[Указывается название должности работника] несет ответственность за:

- а. недобросовестное и некачественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- б. несоблюдение трудовой дисциплины;
- в. неисполнение или ненадлежащее исполнение требований локальных нормативных документов Общества и локальных нормативных документов Компании, введенных в действие в Обществе, регулирующих сферу его деятельности;
- г. ненадлежащую подготовку локальных нормативных и иных рабочих документов в нарушение законодательства РФ, требований локальных нормативных документов Общества и локальных нормативных документов Компании, введенных в действие в Обществе;
- д. несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;
- е. разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, и составляющих коммерческую и служебную тайны Общества;
- ж. утерю или порчу вверенных ему материальных ценностей и документов в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными документами;
- з. при переходе на другую работу или освобождении от занимаемой должности Сотрудник ответственен за надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно своему Руководителю;
- и. сообщение работодателю любых недостоверных данных, сведений, объяснений, связанных с выполняемой работой;
- к. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- л. причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- м. ненадлежащее соблюдение технологических процессов, производственной дисциплины, установленных норм и правил в области промышленной безопасности и охраны труда.

[Указывается название должности работника] в соответствии с действующим законодательством несет ответственность вплоть до уголовной за:

- н. разглашение сведений, утрата которых может нанести ущерб интересам Компании, утрату документов, содержащих такие сведения;
- о. передачу посторонним лицам любых документов Компании, передача которых не предусмотрена законодательством или интересами Компании;
- п. сбор сведений, составляющих коммерческую тайну Компании, если данная информация не является необходимой для осуществления сотрудниками своих должностных обязанностей;
- р. незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;
- с. неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ, нарушения правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети (в том числе проверки получаемой информации на наличие вирусов).

8. Дополнительные условия работы:

На период отсутствия *[Указывается название должности работника]* его обязанности исполняет сотрудник по указанию Генерального директора Общества, либо по указанию уполномоченного на это лица. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Выполнение должностных обязанностей, предусмотренных данной инструкцией, может быть связано с командировками по решению руководства.

Указывается готовность сотрудника к командировкам

Ознакомлен _____

(подпись работника)

« ____ » _____ 20 __ г.

Перечень профессиональных знаний и навыков работника Компании

| | | | |
|-----------------------|---------------|--|--|
| Должность: | | Уровень знаний: Базовый - элементарный уровень знаний и навыков Знание - средний уровень знаний и навыков Опыт - высокий уровень знаний и навыков Углубленный – углубленный уровень знаний и навыков Эксперт - Экспертный уровень знаний и навыков | |
| Подразделение: | (отдел) | | |
| | (управление) | | |
| | (департамент) | | |

| Области деятельности (работы) | № п./п. | Область знаний | Требуемый уровень знаний | Описание знаний |
|-------------------------------|---------|----------------|--------------------------|-----------------|
| 1. | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | ... | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Подпись работника об ознакомлении

подпись
расшифровка подписи

* Данное Приложение является неотъемлемой частью Должностной инструкции