



БЕЛГОРОДНЕФТЕПРОДУКТ

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АО «Белгороднефтепродукт»

от «20» января 2017 г. № 36

Введено в действие «20» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ АО «БЕЛГОРОДНЕФТЕПРОДУКТ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

№ П2-03 С-0050 ЮЛ-069

ВЕРСИЯ 7.00

(с изменениями, внесенными приказом АО «Белгороднефтепродукт» от 24.08.2017 № 527)
(с изменениями, внесенными приказом АО «Белгороднефтепродукт» от 31.08.2017 № 544)
(с изменениями, внесенными приказом АО «Белгороднефтепродукт» от 25.12.2017 № 967)
(с изменениями, внесенными приказом АО «Белгороднефтепродукт» от 29.12.2017 № 1021)
(с изменениями, внесенными приказом АО «Белгороднефтепродукт» от 10.09.2018 № 689)

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	12
3.3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	14
4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ	16
4.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	16
4.2. ПРАВА РАБОТНИКОВ	18
4.3. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	20
5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ	21
5.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	21
5.2. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ	22
6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	23
6.1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	23
6.2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ	23
6.3. СМЕННАЯ РАБОТА	24
6.4. РАЗДЕЛЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ НА ЧАСТИ	26
6.5. РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ	26
6.6. РАБОТА В НОЧНОЕ ВРЕМЯ	27
6.7. РАБОТА ЗА ПРЕДЕЛАМИ НОРМАЛЬНОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ (СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА)	27
6.8. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ, НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ	28
6.9. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	28
7. ВРЕМЯ ОТДЫХА	31
7.1. ВИДЫ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА	31

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

© © АО «Белгороднефтепродукт», 2017

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА	35
8.1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	35
8.2. ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ.....	35
8.3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОЯВЛЕНИИ РАБОТНИКА В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО, НАРКОТИЧЕСКОГО ИЛИ ТОКСИЧЕСКОГО ОПЬЯНЕНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ, ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА.....	37
8.4. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.....	38
8.5. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.....	42
8.6. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.....	43
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	46
10. ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫЕ/ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ	48
10.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	48
10.2. ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ.....	48
10.3. ДОЛЖНОСТНЫЕ/ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ.....	49
11. ССЫЛКИ.....	52
ПРИЛОЖЕНИЯ	54

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

© © АО «Белгороднефтепродукт», 2017

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Положение АО «Белгороднефтепродукт» «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 «Белгороднефтепродукт».

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 «Белгороднефтепродукт», состоящими в трудовых отношениях с работодателем, независимо от их должности, профессии, характера выполняемой работы, а также работников ООО «РН-Черноземье», оказывающего услуги на основании договора оказания комплекса услуг, задействованными в процессе регулирования трудовых отношений.

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 «Белгороднефтепродукт» на основании приказа АО «Белгороднефтепродукт».

Инициаторами внесения изменений в Стандарт являются: отдел обеспечения персонала ООО «РН-Черноземье», а также иные структурные подразделения АО «Белгороднефтепродукт» и ООО «РН-Черноземье» по согласованию с отделом обеспечения персонала ООО «РН-Черноземье».

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 настоящего Стандарта в актуальном состоянии возлагается на начальника отдела обеспечения персонала ООО «РН-Черноземье».

Контроль за исполнением требований настоящего Стандарта возлагается на заместителя генерального директора по персоналу и социальным программам ООО «РН-Черноземье».

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, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными документами, предусматривающими требования к поведению работников.

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

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

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

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

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

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

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

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, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

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

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

ДОЛЖНОСТНАЯ/ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ – документ, регламентирующий деятельность работника по конкретной должности (профессии) в организационной структуре АО «Белгороднефтепродукт»

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.

ООО «РН-ЧЕРНОЗЕМЬЕ» – общество с ограниченной ответственностью «РН-Черноземье», оказывающее услуги на условиях договора оказания комплекса услуг.

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/производственных инструкций, соблюдение требований по экономии и рациональному использованию сырья, материалов, энергии и иных видов материальных ресурсов.

РАБОТНИК – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с АО «Белгороднефтепродукт».

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

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

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

АЗК/АЗС – автозаправочный комплекс/автозаправочная станция.

АТЦ – автотранспортный цех АО «Белгороднефтепродукт».

ЛНД – локальный нормативный документ.

НП – нефтепродукт.

ОБЩЕСТВО – АО «Белгороднефтепродукт».

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.

ООП – отдел обеспечения персонала ООО «РН-Черноземье».

ОПОКУС – отдел правового обеспечения, корпоративного управления и собственности ООО «РН-Черноземье».

ПБОТОС – промышленная безопасность, охрана труда и окружающей среды.

ПВТР – правила внутреннего трудового распорядка.

РД – распорядительный документ.

РМУ – ремонтно - механический участок АО «Белгороднефтепродукт».

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

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

УПХОМП – участок приема, хранения и отпуска нефтепродуктов АО «Белгороднефтепродукт».

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);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ст. 69, ст. 213 ТК РФ;
- документы, дающие право на осуществление трудовой деятельности на территории РФ (для иностранных работников);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

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

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

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

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

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной/производственной инструкцией и положением о структурном подразделении, ЛНД, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующим в Обществе коллективным договором;
- провести вводный инструктаж по охране труда на рабочем месте, вводный инструктаж по пожарной безопасности, обучить безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях *на производстве*, провести в необходимых случаях стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ, *производственной* санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности и других установленных в Обществе правил и требований;
- ознакомить работника с результатами проведения специальной оценки условий труда (картами аттестации по условиям труда) на его рабочем месте (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»);
- ознакомить работника с документами, устанавливающими режим конфиденциальной информации и создать необходимые для его соблюдения условия (Стандарт Компании «Охрана сведений конфиденциального характера» № ПЗ-11.03 С-0006).

3.1.7. 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»).

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

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

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

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

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

3.1.13. 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.

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

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

3.1.16. 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.

3.1.17. Назначение кандидатов на должности руководителей верхнего звена, руководителей структурных подразделений Общества осуществляется по согласованию с Департаментом кадров 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.

3.3. 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. 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 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 и произвести с ним окончательный расчет. Другие документы, связанные с работой, выдаются работнику по письменному заявлению.

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.

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

3.3.9. 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).

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

3.3.11. 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 отправление 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.

3.3.12. 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/производственными обязанностями, для исключения имущественных претензий по отношению к работнику.

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

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

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

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

4.1.10. Бережно относиться к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и личным предметам других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Обществу (Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ). 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 по охране труда и обеспечению безопасности труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями и ЛНД Общества, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться исправным инструментом и необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.14. Своевременно проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), 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 этики НК «Роснефть» № ПЗ-01.06 П-01 при взаимодействии с руководством, коллегами, партнерами и клиентами работодателя.

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

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

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

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

4.1.22. На следующий рабочий день после получения документов сообщать в 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.

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

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

4.2. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право:

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

4.2.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

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

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

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

- 4.2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством РФ о специальной оценке условий труда.
- 4.2.9. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ЛНД Общества, ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2.10. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.2.11. На участие в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 им трудовых обязанностей.
- 4.2.15. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальном страховании.
- 4.2.16. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств Работодателя в соответствии со Стандартом Компании «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Компании» № П4-05 СЦ-080 и РД Общества, коллективным договором.
- 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/производственной инструкцией, ЛНД Общества.

4.3. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Работнику запрещается:

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

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

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

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

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

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

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

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

5.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

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

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

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

5.1.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными 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 истекший 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/производственной 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;
- работа сменная по графику.

6.2.2. Для работников АУП в Обществе устанавливается **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями**, при которой:

- продолжительность рабочей недели - 40 часов;
- продолжительность ежедневной работы (смены) - 8 часов;
- начало ежедневной работы:
- офис № 1 – в 8 часов 30 минут, офис № 2 – в 8 часов 30 минут;
- окончание ежедневной работы:
- офис № 1 – в 17 часов 30 минут (с понедельника по четверг), офис № 2 – в 17 часов 30 минут (с понедельника по четверг);
- *офис № 1 - в 16 часов 30 минут (в пятницу), офис № 2 – в 16 часов 30 минут (в пятницу)*
- 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. Для Территориальных менеджеров в Обществе устанавливается **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями**, при которой:

- продолжительность ежедневной работы (смены) - 8 часов;
- начало ежедневной работы - офис № 2 – в 9 часов 00 минут;

- окончание ежедневной работы - офис № 2 – в 18 часов 00 минут (с понедельника по четверг); *офис № 2 – в 17 часов 00 минут (в пятницу)*;
- перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;
- рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные - суббота и воскресенье.

6.2.4. Для работников Белгородской и Губкинской нефтебаз, Автотранспортного цеха, Испытательной лаборатории нефтепродуктов, Склада (за исключением работников, занимающих должности, по которым устанавливается сменный режим работы, согласно приложению 1) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, при которой:

- продолжительность рабочей недели - 40 часов;
- продолжительность ежедневной работы (смены) - 8 часов;
- начало ежедневной работы в 8 часов 00 минут;
- окончание ежедневной работы в 17 часов 00 минут (с понедельника по четверг), в 16 часов 00 минут (в пятницу);
- 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.

6.2.5. Для управляющих, менеджеров, ассистентов по приходованию товара, устанавливается пятидневная рабочая неделя с **двумя выходными днями** (суббота, воскресенье) с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

- начало рабочего дня – 8 часов 00 минут.
- обеденный перерыв – 60 минут (в период между 12.00 и 13.00 часами).
- окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут.

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

6.3.3. Сменный режим работы с указанием продолжительности учетного периода устанавливается по должностям/профессиям согласно [Приложению 1](#).

6.3.4. При сменной работе режим рабочего времени для каждой группы работников регулируется графиком сменности¹, 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.

6.3.5. 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 отдела розничных продаж и эксплуатации АЗС (графики АЗК/АЗС), сектора нефтебазового хозяйства и сектора планирования и организации поставок нефтепродуктов (нефтебазы, Автотранспортный цех, диспетчерская, испытательная лаборатория нефтепродуктов) и утверждаются руководителем Общества или лицом, его уполномоченным.

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

6.3.7. Внесение изменений в график сменности производится в том же порядке, что при его утверждении. С измененным графиком работ работники должны быть ознакомлены за один месяц до даты введения его в действие.

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

6.3.9. 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.

6.3.10. При сменном режиме работ работникам запрещается:

- работать в течение двух смен подряд;

¹ Форма графика сменности разрабатывается Обществом самостоятельно.

- 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.

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

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/профессиям согласно [Приложению 2](#).

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. Ненормированный рабочий день может быть установлен по должностям согласно [Приложению 3](#). Фактическое установление режима ненормированного рабочего дня работнику, замещающему должность, включенную в [Приложение 3](#), 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.²

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. К работе в ночное время могут привлекаться работники, занимающие должности/профессии согласно [Приложению 4](#).

6.6.4. 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.³

6.6.5. 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)

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.

² По согласованию с Департаментом кадров ПАО «НК «Роснефть» данный показатель может быть пересмотрен для отдельного Общества.

³ Общество может перечислить в данном пункте перечень лиц, которые не допускаются к работе в ночное время.

6.7.3. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы 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 подпись 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), 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-12, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 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/производственной 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 формируется дважды в месяц: за первую половину календарного месяца (по фактически отработанному времени) и по итогам завершения отчётного месяца. Обязательной распечатке из автоматизированной информационной системы и подписанию подлежит табель по итогам завершения отчётного месяца.

6.9.2.4. 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 характера⁴, 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 5](#)).

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.

⁴ Общество может дополнить данный пункт перечислением иных причин, случаев убытия работника с рабочего места.

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. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Виды работ, при которых невозможно предоставление перерывов, а также места для отдыха и приема пищи в рабочее время, устанавливаются согласно [Приложению 6](#).

7.1.3. Для обеспечения нормальных условий труда и социально-бытового обслуживания работников, а также для повышения работоспособности работников в обособленных структурных подразделениях, территориально удаленных от стационарных социально-бытовых объектов, работодатель может оборудовать санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи необходимыми приборами бытового и хозяйственного назначения, а также приборами, предназначенными для подогрева и хранения пищи.

7.1.4. **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:

7.1.4.1. 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.

7.1.4.2. Работникам, при проведении работ в условиях повышенных температур, предоставляются перерывы для охлаждения в соответствии с режимом работ, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

7.1.4.3. 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.

7.1.4.4. 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.

7.1.4.5. 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).

7.1.4.6. 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.

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

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

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

7.1.8. 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:

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

7.1.8.2. 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.

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

7.1.8.4. Запрещается не предоставление 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.

7.1.8.5. 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.

7.1.8.6. 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.

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

7.1.9.1. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.1.9.2. 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.

7.1.10. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.⁵

7.1.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и являющимся обязательным для работников и работодателя.

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

7.1.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за 2 недели до даты его начала.⁶

7.1.13. Порядок документооборота по оформлению отпуска определяется трудовым законодательством РФ.

⁵ Количество дней данного отпуска по должностям подлежит согласованию с Департаментом кадров ПАО «НК «Роснефть».

⁶ Форма уведомления определяется Обществом самостоятельно. Период уведомления может быть увеличен на усмотрение Общества.

7.1.14. До ухода в отпуск работник обязан ознакомиться с приказом о предоставлении отпуска под подпись.

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

7.1.16. В случаях, предусмотренных коллективным договором работнику по личному письменному заявлению может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам.

7.1.17. 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.

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

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

8.1.7. 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.

8.1.8. Решение о применении поощрения и его виде принимается работодателем в порядке, определенном Положением АО «Белгороднефтепродукт» «Порядок награждения работников АО «Белгороднефтепродукт» № П2-03 Р-007 ЮЛ-069.

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/*производственной* инструкции, распорядительных и ЛНД Компании/Общества, технических правил и т.п.;
- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- отказ или уклонение без уважительных причин от обязательного медицинского и (или) психиатрического освидетельствования, от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;

- отказ от заключения письменного договора о полной материальной ответственности за недостачу, ухудшение состояния вверенного работнику имущества, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей является основной трудовой функцией работника, что было оговорено при приеме на работу, и в соответствии с действующим законодательством с ним может быть заключен договор о полной материальной ответственности;
- невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);
- нахождение работника без уважительных причин вне пределов рабочего места более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- оставление без уважительной причины работы без предупреждения Работодателя о расторжении трудового договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;
- самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный);
- нахождение работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на рабочем месте, территории *или объектах* Общества;

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 [Приложением 7](#));
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение 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.

8.3. 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 подразделения⁷:

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. Отказ работника предоставить объяснения следует отразить в акте ([Приложение 7](#)).

8.3.1.3. Составить акт о появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения ([Приложение 7](#)), в котором должны быть указаны признаки, свидетельствующие о нахождении в нетрезвом состоянии. С актом необходимо ознакомить работника под роспись.

8.3.1.4. Доставить работника в течение двух часов с момента обнаружения признаков употребления алкогольных, наркотических или токсических веществ для медицинского освидетельствования в соответствующее медицинское учреждение. Согласно ст. 20 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» гражданин имеет право отказаться от медицинского вмешательства или потребовать его прекращения, в этом случае отказ работника от медицинского освидетельствования следует зафиксировать в акте ([Приложение 7](#)).

8.3.1.5. Составить служебную записку 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

⁷ 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.

дисциплинарного взыскания. Служебная записка должна быть составлена и зарегистрирована в день совершения дисциплинарного проступка.

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

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. Порядок применения к работнику дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с данным ЛНД.

8.4.2. 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.

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

8.4.4. 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 в рабочее время – составить акт по форме [Приложения 8](#). 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 9](#).

8.4.4.4. После того как дисциплинарный проступок зафиксирован актом, вручить работнику уведомление ([Приложение 10](#)) 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 11](#)). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4.4.6. Подготовить копии документов (трудового договора, должностной/ производственной 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: табель 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 Общества⁸ 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 неснятых 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 В случаях, когда инициатором дисциплинарного взыскания является руководитель Общества, пакет документов в соответствии с пп. 8.4.4.1. – 8.4.4.9. готовит уполномоченное им должностное лицо.

8.4.7. На основе имеющейся информации отдел обеспечения персоналом в течение 3-х рабочих дней осуществляет подготовку проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания и направляет на подпись руководителю Общества согласно требованиям указанным в Стандарте АО «Белгороднефтепродукт» «Порядок делопроизводства при работе с документами» № ПЗ-01.01 С-0005 ЮЛ-069.

8.4.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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 12](#)). 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, акт об отсутствии на рабочем месте, акт о совершении работником дисциплинарного проступка, уведомление о необходимости предоставления работником письменных объяснений, акт об отказе работника предоставить письменное объяснение/ письменное объяснение работника, копии нормативных документов, нормы которых были нарушены работником, (при их наличии: табель учета рабочего времени, протокол проверки, служебная переписка, и т.д.), документы, подтверждающие наступление негативных последствий для Общества в результате совершения дисциплинарного проступка (при их наличии). Продукт: Служебная записка на имя руководителя Общества о рассмотрении возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания с описанием нарушения и приложением подтверждающих документов. Требования: Пакет документов должен быть оформлен в соответствии с пп. 8.4.4.1.-8.4.4.9 и Приложениями 7-12 настоящего Положения.
2	Принятие решения	Руководитель Общества.	Входящие:

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
	о применении дисциплинарного взыскания.	Срок: 1 рабочий день со дня поступления служебной записки о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания.	Служебная записка на имя руководителя Общества о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания с описанием нарушения и приложением подтверждающих документов. Продукт: Служебная записка с резолюцией руководителя Общества о применении дисциплинарного взыскания/ о неприменении дисциплинарного взыскания. Требования: При принятии решения должны оцениваться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка и характеристика работника за предыдущее время работы.
3	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 обеспечения персоналом, 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 ОПОКУС, пакет документов по дисциплинарному проступку работника. Продукт: 1. Положительная правовая оценка о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания (переход на п. 6 настоящей Таблицы) или 2. Отрицательная правовая оценка о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания (переход на п.5 настоящей Таблицы). 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 применении 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: Подпись работника на приказе, или 1. Акт об отказе ознакомления работника с приказом. Требования: Акт об отказе ознакомления работника с приказом оформляется в соответствии с Приложением 12 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. 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 08.02.2015. 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 отдыха (отгулов) 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 13](#)).

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 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, 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 подпись 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 подпись, то составляется акт об отказе ознакомления с приказом ([Приложение 12](#)).

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.

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
2.	Снятие с работника дисциплинарного взыскания.	Отдел обеспечения персоналом <u>Срок:</u> 3 рабочих дня со дня поступления служебной записки с резолюцией руководителя Общества о снятии с работника дисциплинарного взыскания	<u>Входящие:</u> Служебная записка с резолюцией руководителя Общества о снятии с работника дисциплинарного взыскания. <u>Продукт:</u> Проект приказа о снятии с работника дисциплинарного взыскания. <u>Требования:</u> Утверждение проекта приказа руководителем Общества. Ознакомление работника с приказом в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. 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.

9.2. Ответственность работника:

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

9.2.2. 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.

9.2.3. 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.

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

9.2.4. 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.

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

9.2.6. 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.

9.3. Ответственность работодателя:

9.3.1. 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.

9.3.2. 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.

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

10. ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫЕ/ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

10.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1.1. Положения о структурных подразделениях, Должностные/профессиональные инструкции разрабатываются непосредственно в структурном подразделении Общества.

10.1.2. Положения о структурных подразделениях, Должностные/профессиональные инструкции утверждаются грифом утверждения Генерального директора Общества и вступают в силу с даты их утверждения. Положения о структурных подразделениях, Должностные/профессиональные инструкции прекращают свое действие в случае утверждения новых Положений, Должностных/профессиональных инструкций работников, в случае ликвидации (реструктуризации) структурного подразделения и др.

10.1.3. Консультационную поддержку в разработке Положений о структурных подразделениях, Должностных/профессиональных инструкций, контроль разработки и своевременной актуализации Положений о структурных подразделениях, Должностных/профессиональных инструкций осуществляют ООП и ОПОКУС.

10.2. ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

10.2.1. Положение о структурном подразделении (службе, отделе) разрабатывается непосредственно в структурном подразделении Общества. Разработка, согласование и утверждение Положений о структурных подразделениях производится в срок не позднее одного месяца от даты создания структурного подразделения, или внесения изменений в штатное расписание, или изменения функций структурного подразделения.

10.2.2. Руководитель структурного подразделения разрабатывает проект Положения о структурном подразделении (в строгом соответствии с формой в [Приложении 14](#)) и в электронном виде направляет его на согласование в:

- **ООП**, где осуществляется рассмотрение Положения с точки зрения квалификационных требований, статуса структурного подразделения в организационной структуре Общества, применяемых режимов работы, полноты описания функций, отсутствием дублирования функций.
- **ОПОКУС**, где осуществляется рассмотрение Положения с точки зрения соответствия его требованиям законодательства РФ.
- **ВЫШЕСТОЯЩЕЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ** (например, при согласовании Положения отдела (сектора), входящего в состав службы).
- **ЗАМЕСТИТЕЛИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА** для исключения вероятности дублирования функций различных подразделений.
- **ОТДЕЛ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ОХРАНЫ ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ**, где осуществляется рассмотрение функций структурного подразделения в области охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности.
- **СПЕЦИАЛИСТУ ПО РАБОТЕ С ЛНД**, которым осуществляется рассмотрение Положения на его соответствие требованиям системы «Нормативное обеспечение».

- **ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ** – при согласовании положений об АЗК/АЗС, АТЦ, подразделений нефтебаз.

10.2.3. Срок нахождения на согласовании Положения о структурном подразделении у соответствующего согласующего лица составляет не более 3-х рабочих дней. Разработчику проекта Положения о структурном подразделении на устранение замечаний, полученных от согласующих лиц, отводится не более 2-х рабочих дней.

10.2.4. Согласованный в электронном виде всеми вышеперечисленными структурными подразделениями проект Положения ответственным работником структурного подразделения распечатывается, а затем направляется на бумажном носителе на визирование заместителям генерального директора и руководителям соответствующих согласующих структурных подразделений. Ответственность за обеспечение наличия всех виз согласующих лиц возлагается на руководителя структурного подразделения.

10.2.5. Завизированный проект Положения о структурном подразделении ответственным работником структурного подразделения передается на утверждение генеральному директору Общества.

10.2.6. В течение 1-го рабочего дня с момента утверждения Положения о СП 1 экземпляр передается в отдел обеспечения персоналом Общества для хранения и ознакомления вновь принимаемых в данное СП работников. 2-й экземпляр утвержденного Положения о СП (с отметкой об ознакомлении с ним работника) в обязательном порядке должен находиться в подразделении, где работает работник.

10.2.7. Оригиналы Положений о структурных подразделениях должны храниться в ООП в течение всего времени существования структурного подразделения.

10.2.8. Архивное хранение утративших силу Положений о структурных подразделениях осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Общества и должно составлять не менее пяти лет.

10.3. ДОЛЖНОСТНЫЕ/ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

10.3.1. Должностные/профессиональные инструкции разрабатываются на каждую должность руководителей, специалистов, служащих и рабочих структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием Общества непосредственно в структурном подразделении Общества.

10.3.2. Должностные инструкции районных менеджеров и менеджеров АЗК/АЗС разрабатывают начальник отдела розничных продаж и эксплуатации АЗС и начальник отдела сопутствующих товаров и услуг.

Профессиональные инструкции операторов заправочной станции 3 и 4 разрядов, старших операторов, администраторов торгового зала, уборщиков территорий разрабатывают начальник отдела розничных продаж и эксплуатации АЗС и начальник отдела сопутствующих товаров и услуг при участии территориальных менеджеров и менеджеров АЗК/АЗС.

10.3.3. Должностные инструкции начальников нефтебаз, УПХОИП, начальников смен, мастера участка, мастера по ремонту оборудования, заведующего лабораторией, инженера-

химика разрабатывает руководитель сектора нефтебазового хозяйства при участии начальников нефтебаз, заведующего лабораторией.

10.3.4. Должностные инструкции начальника Автотранспортного цеха, механика, диспетчера, старшего диспетчера, фельдшера разрабатывают руководитель сектора планирования и организации поставок НП, руководитель сектора нефтебазового хозяйства при участии начальника Автотранспортного цеха.

10.3.5. Профессиональные инструкции операторов товарных, машинистов технологических насосов разрабатывают начальники нефтебаз и начальник участка ПХОНП; профессиональные инструкции работников РМУ разрабатывают начальник нефтебазы и мастер по ремонту оборудования; лаборантов химического анализа, машиниста по моторным испытаниям – заведующий лабораторией.

10.3.6. Профессиональные инструкции водителей Автотранспортного цеха, транспортного участка Белгородской нефтебазы, слесаря по ремонту автомобилей разрабатывает начальник Автотранспортного цеха при участии механика.

10.3.7. Функциональные обязанности работников, изложенные в должностных/профессиональных инструкциях, не должны дублироваться. В случае выполнения одних и тех же функций работниками одного структурного подразделения разрабатывается одна должностная/профессиональная инструкция.

10.3.8. Разработка, согласование и утверждение Должностных/профессиональных инструкций производятся в срок не позднее одного месяца от даты создания структурного подразделения, внесения изменений в штатное расписание или изменения функций работников структурного подразделения.

10.3.9. Руководитель структурного подразделения разрабатывает проект Должностной/профессиональной инструкции (в строгом соответствии с формой [Приложения 15](#)) и направляет его в электронном виде на согласование в:

- **ООП**, где осуществляется рассмотрение Должностной/профессиональной инструкции с точки зрения квалификационных требований, статуса должности, соответствия осуществляемых функций, применяемых режимов работы, полноты описания функций, отсутствия дублирования функций;
- **ОПОКУС**, где осуществляется рассмотрение Должностной инструкции с точки зрения её соответствия требованиям законодательства РФ;
- **ВЫШЕСТОЯЩЕЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ** (например, при согласовании должностной инструкции работника отдела (сектора), входящего в состав службы).
- **ОТДЕЛ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ОХРАНЫ ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ**, где осуществляется рассмотрение должностных обязанностей работника в области охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности.
- **СПЕЦИАЛИСТУ ПО РАБОТЕ С ЛНД**, которым осуществляется рассмотрение Положения на его соответствие требованиям системы «Нормативное обеспечение».
- **ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ** при согласовании должностных инструкций работников АЗК/АЗС, АТЦ, подразделений нефтебаз.

10.3.10. Срок нахождения на согласовании Должностной/профессиональной инструкции у соответствующего согласующего лица составляет не более 3-х рабочих дней. На устранение замечаний, полученных от согласующих лиц, отводится не более 2-х рабочих дней.

10.3.11. Согласованный в электронном виде всеми вышеперечисленными структурными подразделениями проект Должностной/профессиональной инструкции ответственным

работником структурного подразделения распечатывается в 2-х экземплярах, подписывается руководителем структурного подразделения и направляется на утверждение руководителю общества. Ответственность за электронное согласование проекта должностной инструкции со всеми согласующими лицами возлагается на руководителя структурного подразделения.

10.3.12. Должностные/профессиональные инструкции на работников структурных подразделений, входящих в состав структурных подразделений, административно подчиненных заместителю генерального директора по направлению деятельности, согласуются заместителем генерального директора по направлению деятельности и передаются на утверждение Генеральному директору Общества.

Должностные/профессиональные инструкции работников структурных подразделений, административно подчиненных непосредственно генеральному директору Общества, ответственным работником структурного подразделения передаются на утверждение Генеральному директору Общества.

10.3.13. В течение 1-го рабочего дня с момента утверждения должностной/профессиональной инструкции 1 экземпляр передается в ООП Общества для хранения и ознакомления, вновь принимаемых по данной должности работников. 2-й экземпляр утверждённой должностной инструкции (с отметкой об ознакомлении с ней работника) в обязательном порядке должен находиться в подразделении, где работает работник.

10.3.14. Руководитель структурного подразделения несёт ответственность за своевременную разработку, согласование и утверждение Должностных/профессиональных инструкций.

10.3.15. При ознакомлении работника с его Должностной/профессиональной инструкцией, в обязательном порядке проставляется дата ознакомления, подпись работника, расшифровка подписи работника.

10.3.16. Должностные/профессиональные инструкции Общества вступают в силу с даты их утверждения и прекращают действие в случае утверждения новых (при изменении функций структурных подразделений, штатного расписания, структурных изменениях) или в случае ликвидации структурного подразделения / должности / профессии.

10.3.17. Процедура внесения изменений/дополнений происходит аналогично вновь разрабатываемой Должностной/профессиональной инструкции и проходит следующие этапы: разработка, согласование и утверждение новой редакции Должностной/профессиональной инструкции.

10.3.18. ООП Общества осуществляет методическое руководство в процессе разработки Должностных/профессиональных инструкций работников, обеспечивает контроль наличия утверждённых Должностных/профессиональных инструкций работников в соответствии с действующим штатным расписанием Общества.

10.3.19. Постоянное архивное хранение утративших силу Должностных/профессиональных инструкций осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Общества.

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. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
5. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
6. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
8. Федеральный Закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
9. 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.
10. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».
11. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
12. Кодекс деловой 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 АО «Белгороднефтепродукт» от 09.10.2015 № 516.
13. Стандарт Компании «Охрана сведений конфиденциального характера» № ПЗ-11.03 С-006 версия 4.00, утвержденный приказом ОАО «НК «Роснефть» от 29.12.2012 № 727, введенный в действие приказом ОАО «Белгороднефтепродукт» от 11.03.2013 № 81.
14. Стандарт Компании «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Компании» № П4-05 СЦ-080 версия 1.01, утвержденный приказом ОАО «НК «Роснефть» от 11.02.2009 № 53, введенный в действие приказом ОАО «Белгороднефтепродукт» от 18.02.2009 № 52.
15. 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, введенное в действие приказом АО «Белгороднефтепродукт» от 19.01.2016 № 22.

16. Стандарт АО «Белгороднефтепродукт» «Порядок делопроизводства при работе с документами» № ПЗ-01.01 С-0005 ЮЛ-069 версия 5.00, утвержденный и введенный в действие приказом АО «Белгороднефтепродукт» от 12.10.2015 № 522.
17. Положение АО «Белгороднефтепродукт» «Порядок награждения корпоративными наградами АО «Белгороднефтепродукт» № П2-03 Р-0007 ЮЛ-069 версия 2.00, утвержденное и введенное в действие приказом ОАО «Белгороднефтепродукт» от 17.05.2011 № 206.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 3
Перечень Приложений к Положению АО «Белгороднефтепродукт»

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1	Форма «Перечень должностей/профессий, по которым устанавливается сменный режим работы»	Включено в настоящий файл
2	Форма «Перечень должностей/профессий, по которым устанавливается режим разделенного рабочего дня»	Включено в настоящий файл
3	Форма «Перечень должностей, по которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня»	Включено в настоящий файл
4	Форма «Перечень должностей/профессий, по которым работа может осуществляться в ночное время»	Включено в настоящий файл
5	Форма «Журнал регистрации работников, временно отсутствующих на рабочем месте»	Включено в настоящий файл
6	Форма «Перечень работ, при выполнении которых перерывы для отдыха и питания предоставляются работнику в рабочее время»	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 «Акт об отсутствии работника на рабочем месте»	Включено в настоящий файл
9	Образец «Акт о совершении работником дисциплинарного проступка на рабочем месте»	Включено в настоящий файл
10	Образец «Уведомление о необходимости предоставления письменных объяснений»	Включено в настоящий файл
11	Образец «Акт об отказе представить письменное объяснение»	Включено в настоящий файл
12	Образец «Акт об отказе ознакомления с приказом»	Включено в настоящий файл
13	Образец «Уведомление об истечении срока применения дисциплинарного взыскания»	Включено в настоящий файл
14	Образец «Положения о структурном подразделении»	Включено в настоящий файл
15	Образец «Должностной/профессиональной инструкции»	Включено в настоящий файл

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ СМЕННЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ»

Сменный режим работы устанавливается по следующим должностям/профессиям:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УЧЕТНОГО ПЕРИОДА
1	2	3
АЗК/АЗС		
1.	Старший смены	1 год
2.	Кассир торгового зала	1 год
3.	Оператор-заправщик	1 год
4.	Работник кафе	1 год
Белгородская, Губкинская нефтебазы		
1.	Начальник смены УПХОИП	1 год
2.	Оператор товарный	1 год
3.	Машинист технологических насосов	1 год
4.	Оператор котельной	1 год
Ремонтно-механический участок Белгородской нефтебазы		
1.	Водитель автомобиля (пожарного)	1 год
Автотранспортный цех		
1.	Водитель автомобиля (бензовоза)	1 мес.
2.	Водитель автомобиля (автобуса)	1 год
3.	Механик 10 разряда	1 год
4.	Фельдшер	1 год
Испытательная лаборатория нефтепродуктов		
1.	Лаборант химического анализа	1 год
Диспетчерская		
1.	Диспетчер, старший диспетчер	1 год

Время начала и окончания смены, выходные дни устанавливаются Графиком сменности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ РЕЖИМ РАЗДЕЛЕННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ»

Режим разделенного рабочего дня устанавливается по следующим должностям/профессиям Общества:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	РАБОЧИЕ ДНИ	ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ	ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ ПЕРЕРЫВА	ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ	ВЫХОДНЫЕ ДНИ
1	2	3	4	5	6	7
<i>Автотранспортный цех</i>						
1.	<i>Фельдшер</i>		6.00-10.00	10.00-17.00	17.00-21.00	согласно графика сменности

Таблица может быть дополнена графами, устанавливающими время начала/окончания иных перерывов. Также, в данном приложении Общество может определить порядок учета отработанного времени при данном режиме работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ УСТАНОВЛЕН РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ»

Ненормированный рабочий день устанавливается по следующим должностям Общества:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	КОЛИЧЕСТВО КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ ДОП. ОТПУСКА
1	2	3
<i>Автотранспортный цех</i>		
1.	<i>Водитель автомобиля (легкового)</i>	3

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ РАБОТА МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ»

К работе в ночное время могут привлекаться работники, занимающие следующие должности/профессии:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)
1	2
	<i>АЗК/АЗС</i>
1.	Старший смены
2.	Кассир торгового зала
3	Оператор-заправщик
	<i>Белгородская и Губкинская нефтебазы</i>
1.	Начальник смены
2.	Оператор товарный
3.	Машинист технологических насосов
4.	Оператор котельной (в сезон)
5.	Водитель пожарного автомобиля
6.	Водитель автомобиля (автобуса)
	<i>Автотранспортный цех</i>
1.	Водитель автомобиля (бензовоза)
	<i>Испытательная лаборатория нефтепродуктов</i>
1.	Лаборант химического анализа
	<i>Диспетчерская</i>
1.	Диспетчер

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ, ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ РАБОТНИКУ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ»

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, при выполнении которых перерывы для отдыха и питания предоставляются работнику в рабочее время

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ (КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ)	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	МЕСТО ДЛЯ ОТДЫХА И ПРИЕМА ПИЩИ	
1	2	3	4	
1	<i>Белгородская нефтебаза, РМУ</i>			
		Электрогазосварщик		
	<i>Белгородская нефтебаза, Транспортный участок</i>			
		Тракторист		
		ЗИЛ 433362/С		Водитель автомобиля
		КО-503В-2		Водитель автомобиля
		КАМАЗ 53213		Водитель автомобиля
		ГАЗ-33307 КО-440-3		Водитель автомобиля
		ГАЗ 3009 ДО		Водитель автомобиля
	<i>Белгородская, Губкинская нефтебаза, УПХОИП</i>			
		Оператор товарный		
		Машинист технологических насосов		
		Оператор котельной		
	Начальник смены			
2	<i>АЗК/АЗС</i>			
		Старший смены		
		Кассир торгового зала		
		Работник кафе		
		Оператор-заправщик		
3	Испытательная лаборатория нефтепродуктов			
		Лаборант химического анализа		
4	Диспетчерская			
		Диспетчер		
		Старший диспетчер		

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 «АКТ ОБ ОТСУТСТВИИ РАБОТНИКА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»

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

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

место составления

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

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник _____
(ФИО работника, должность, структурное подразделение)

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

Работнику _____
(ФИО работника, должность)

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

Содержание акта подтверждаем:

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

С актом ознакомлен.

Один экземпляр получен.

подпись *ФИО работника*

В случае отказа от ознакомления с актом:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ОБРАЗЕЦ «АКТ О СОВЕРШЕНИИ РАБОТНИКОМ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»

АКТ №

о совершении работником дисциплинарного проступка на рабочем месте

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

место составления

Мною, _____
(ФИО, должность)

в присутствии _____
(ФИО, должность)

и _____
(ФИО, должность)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник _____
(ФИО работника, должность, структурное подразделение)

_____ *(описать совершенный работником дисциплинарный проступок)* _____

Работнику _____
(ФИО работника, должность)

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

Содержание акта подтверждаем:

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

С актом ознакомлен.

Один экземпляр получен.

В случае отказа от ознакомления с актом:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ОБРАЗЕЦ «УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБЪЯСНЕНИЙ»

УВЕДОМЛЕНИЕ №

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ *место составления*

*О предоставлении
письменных объяснений*

Уважаемый (ая) _____
(*ФИО работника*)

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

(*должность инициатора дисциплинарного
взыскания*)

(*подпись*)

(*расшифровка подписи*)

С уведомлением ознакомлен. Экземпляр уведомления получил.

_____/_____/_____
подпись работника *ФИО*

« ___ » _____ 20 ___ г.

В случае отказа от ознакомления с уведомлением.

От подписи в ознакомлении с уведомлением отказался.

Содержание данного уведомления подтверждаем личными подписями:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ОБРАЗЕЦ «АКТ ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПИСЬМЕННОЕ ОБЪЯСНЕНИЕ»

АКТ № _____

об отказе _____
 (ФИО работника, должность)
 представить письменное объяснение

« ____ » _____ 20__ г.

_____ *место составления*

Мною, _____, в присутствии
 (ФИО, должность)

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

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

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

Содержание настоящего акта подтверждаем:

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

С актом ознакомлен. Один экземпляр на руки получен.

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

В случае отказа от ознакомления с актом:

От ознакомления с актом отказался.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ОБРАЗЕЦ «АКТ ОБ ОТКАЗЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ»

АКТ № _____

об отказе _____
(ФИО, должность)
ознакомиться с приказом

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

Мною, _____, в присутствии
(ФИО, должность)

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

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

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

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

Содержание настоящего акта подтверждаем:

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

С актом ознакомлен. Один экземпляр на руки получен.

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

В случае отказа от ознакомления с актом:

От ознакомления с актом отказался.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ОБРАЗЕЦ «УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИСТЕЧЕНИИ СРОКА ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ»

Руководителю
структурного подразделения

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об истечении срока применения к работнику дисциплинарного взыскания

«_____» _____ 20____ г.

Уважаемый _____!

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

(ФИО работника, должность)

дисциплинарного взыскания.

Руководитель (указывается наименование
структурного подразделения Общества
по персоналу и социальным программам).

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ОБРАЗЕЦ «ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ»



УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 АО «Белгороднефтепродукт»

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ АО «БЕЛГОРОДНЕФТЕПРОДУКТ»
ОБ ОТДЕЛЕ (СЕКТОРЕ, СЛУЖБЕ) НАЗВАНИЕ ОТДЕЛА, СЕКТОРА, СЛУЖБЫ

г. БЕЛГОРОД
 20__

I. Общие положения

- 1.1. (Наименование структурного подразделения) (далее – сокращенное наименование структурного подразделения) является самостоятельным структурным подразделением.
- 1.2. (Сокращенное наименование структурного подразделения) создается и ликвидируется приказом генерального директора.
- 1.3. (Сокращенное наименование структурного подразделения) подчиняется непосредственно (Наименование должности вышестоящего лица).
- 1.4. (Сокращенное наименование структурного подразделения) возглавляет (наименование должности непосредственного руководителя структурного подразделения), назначаемый на должность приказом генерального директора по представлению
- 1.5. Работники (сокращенное наименование структурного подразделения) в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, приказами и распоряжениями Генерального директора Общества, его заместителей по направлениям деятельности, настоящим Положением и локальными нормативными документами Общества и Компании, введенными в действие в Обществе, регулирующими сферу деятельности (сокращенное наименование структурного подразделения).

II. Структура

- 2.1. (Сокращенное наименование структурного подразделения) имеет в своем составе структурные подразделения (сектора, группы и пр.) *(пункт включается при наличии в составе других СП)*
- 2.2. Штатную численность (сокращенное наименование структурного подразделения) утверждает генеральный директор, исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению заместителя генерального директора по персоналу и социальным программам и по согласованию с (руководитель службы)
- 2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится руководителем подразделения в соответствии с их должностными инструкциями.

III. Задачи

Исходя из направления деятельности, (сокращенное наименование структурного подразделения) выполняет следующие задачи:

- 3.1
- 3.2
- 3.3

IV. Функции

В соответствии с поставленными задачами на (сокращенное наименование структурного подразделения) возлагаются следующие функции:

- 4.1
- 4.2
- 4.3

В области промышленной, пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды:

- 4.4 Соблюдение требований действующих норм, правил и инструкций по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- 4.5 Выполнение приказов, указаний, распоряжений руководства Общества и Компании по вопросам охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, предписаний органов государственного надзора и контроля;
- 4.6 Немедленное извещение своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, аварии, пожаре, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении острого профессионального заболевания (отравления). Организация оказания первой помощи пострадавшему. Принятие мер по сохранению обстановки на рабочем месте и состояния оборудования такими, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих работников и не вызовет аварии).
- 4.7 Выполнение требований Стандартов Компании и Общества в области интегрированной системы управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды, разработанных в соответствии с требованиями международных стандартов ISO 14001 и OHSAS 18001.

V. Права и обязанности

Права определяются действующим законодательством РФ, организационными, распорядительными и нормативно-методическими документами Компании и Общества.

Для выполнения возложенных задач и функций, работникам (сокращенное наименование структурного подразделения) предоставляется право:

5.1

5.2

5.3 ...

5.4 Руководитель (сокращенное наименование структурного подразделения) обеспечивает реализацию процедур и требований, содержащихся в локальных нормативных документах.

В целях обеспечения ответственности за качественную разработку и исполнение локальных нормативных документов Общества и Компании, введенные в Обществе:

- Руководитель (сокращенное наименование структурного подразделения) обеспечивает разработку и актуализацию локальных нормативных документов, в части деятельности СП, в соответствии с законодательством РФ и корпоративными требованиями;
- Руководитель (сокращенное наименование структурного подразделения) обеспечивает реализацию процедур и требований, содержащихся в локальных нормативных документах Общества и Компании, введенных в действие в Обществе, в части возложенной на (наименование структурного подразделения).

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

(Сокращенное наименование структурного подразделения) осуществляет взаимодействие с подразделениями Общества в соответствии с локальными нормативными документами Общества и Компании, введенными в действие в Обществе.

VII. Конфиденциальность

Работники (Сокращенное наименование структурного подразделения) обязуются держать в тайне, не раскрывать и не разглашать в целом или частично любую информацию и данные, установленные Компанией и Обществом как конфиденциальные.

VIII. Ответственность

- 8.1. Работники (Сокращенное наименование структурного подразделения) несут всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций в соответствии с действующим законодательством.
- 8.2. Руководитель (Сокращенное наименование структурного подразделения) несет ответственность за выполнение подчиненными требований локальных нормативных документов Общества и локальных нормативных документов Компании, введенных в действие в Обществе.
- 8.3. Руководитель (Сокращенное наименование структурного подразделения) несет ответственность за организацию и обеспечение своевременной и качественной разработки/актуализации локальных нормативных документов Общества, регулирующих деятельность (наименование структурного подразделения) в соответствии с законодательством РФ и корпоративными требованиями.

Руководитель подразделения _____

И.О. Фамилия

Согласовано:

Заместитель генерального директора по персоналу и социальным программам	_____	И.О. Фамилия
Заместитель генерального директора по розничным продажам и развитию	_____	И.О. Фамилия
Заместитель генерального директора по экономике и финансам	_____	И.О. Фамилия
Заместитель генерального директора по техническим вопросам – главный инженер	_____	И.О. Фамилия
Заместитель генерального директора по экономической безопасности	_____	И.О. Фамилия
Заместитель генерального директора по оптовым продажам и логистике	_____	И.О. Фамилия
Начальник ООП	_____	И.О. Фамилия
Начальник отдела ПОКУС	_____	И.О. Фамилия
Начальник отдела ПБОТОС	_____	И.О. Фамилия
Специалист по работе с ЛНД	_____	И.О. Фамилия

Распечатывается на последнем листе положения об отделе/секторе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ОБРАЗЕЦ «ДОЛЖНОСТНОЙ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ИНСТРУКЦИИ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

АО «Белгороднефтепродукт»

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Должностная инструкция

Должность:	<i>наименование должности</i>
Подразделение:	<i>указывается служба</i>
	<i>указывается структурное подразделение (СП)</i>
	<i>указывается отдел / сектор / группа внутри СП</i>

1. Предназначение должности:

1.
2.
3.
...

2. Порядок назначения и освобождения работника от должности:

[Указывается название должности работника] назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора Общества по представлению [указывается должность руководителя СП] по согласованию с Заместителем генерального директора по направлению деятельности.

3. Подчиненность должности:

Должность руководителя СП:	
Должность непосредственного руководителя:	
Перечень подчинённых подразделений (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>
Стаж и опыт работы в данном направлении:	<i>Требования к стажу работы</i>
Стаж и опыт работы на руководящей должности	<i>Требования к стажу работы на руководящей должности</i>

Профессиональные знания/навыки:	В соответствии с Приложением к Должностной инструкции, являющимся неотъемлемой частью данного документа
Знание программного обеспечения:	
Другие непрофильные знания, необходимые на данной должности:	<i>Указывается знание иностранных языков и т.д.</i>

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, Международными стандартами системы менеджмента профессионального здоровья и безопасности (OHSAS 18001:2007) и системы экологического менеджмента (ISO 14001:2004), Уставом Общества, Приказами и Распоряжениями Генерального директора Общества, его заместителей по направлениям деятельности, Положением *наименование структурного подразделения*, настоящей должностной инструкцией, локальными нормативными документами Общества и Компании, введенными в действие в Обществе и, регулирующими сферу деятельности работника, также:

1. *Дополнительно указываются другие нормативные документы и законодательные акты, регламентирующие деятельность работника*
- 2.
3. ...

6. Должностные обязанности работника:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

В области промышленной безопасности и охраны труда наименование должности обязан:

(Далее приведен типовой перечень обязанностей работников в области ПБОТОС. В зависимости от уровня и сферы управления дополнительный круг обязанностей руководителей и специалистов по организации и исполнению мер в области ПБОТОС определяется в соответствии со Стандартом Компании П4-05 СЦ-089 «Обязанности руководителей и специалистов ОАО «НК «Роснефть» и дочерних обществ ОАО «НК «Роснефть» в области промышленной и пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды, предупреждения и реагирования на чрезвычайные ситуации», введенным в действие в Обществе Распоряжением ОАО «Белгороднефтепродукт» от «05» сентября 2008 г. № 320)

- а. соблюдать требования нормативных документов в области ПБОТОС, правила внутреннего трудового распорядка.
- б. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя, службу ПБОТОС, диспетчерскую службу о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, аварии, пожаре, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении острого профессионального заболевания (отравления).
- в. проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- г. участвовать в собраниях, совещаниях, посвященных вопросам ПБОТОС.

7. Права и ответственность

Права работника определяются действующим законодательством РФ, организационными, распорядительными и локальными нормативными документами Общества и Компании, введенных в действие в Обществе.

Кроме этого, 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 предоставление по вопросам своей компетенции необходимой информации от структурных подразделений Общества в указанные сроки;
- г. давать разъяснения, указания и рекомендации работникам структурных подразделений Общества по организации работ в рамках своей компетенции;
- д. знакомиться с решениями руководства, касающимися вопросов входящих в компетенцию работника.

Работник отвечает за выполнение своих должностных обязанностей по основным направлениям деятельности в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

Работник несет ответственность за:

- а. недобросовестное и некачественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- б. несоблюдение трудовой дисциплины;
- в. обязательное исполнение требований локальных нормативных документов Общества и локальных нормативных документов Компании, введенных в действие в Обществе, регулирующих сферу его деятельности;
- г. соответствие разрабатываемых/актуализируемых локальных нормативных документов Общества, регулирующих деятельность работника законодательству РФ, требованиям 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 Компании;
- ж. утерю или порчу вверенных ему материальных ценностей и документов в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными документами;
- з. незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;
- и. неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ, нарушения правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети.

Руководители СП вместо пунктов в) и г) включают пункты к) и л).

- к. выполнение работниками (*наименование структурного подразделения*) требований локальных нормативных документов Общества и локальных нормативных документов Компании, введенных в действие в Обществе (*данный пункт включают только руководители СП*);
- л. организацию и обеспечение своевременной и качественной разработки/актуализации локальных нормативных документов Общества, регулирующих деятельность (*наименование структурного подразделения*) в соответствии с законодательством РФ и корпоративными требованиями (*данный пункт включают только руководители СП*);

В рамках Корпоративной системы управления рисками [*наименование должности*] отвечает за:

8. Дополнительные условия работы:

Указывается готовность работника к командировкам

Указывается необходимость заключения Договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

РУКОВОДИТЕЛЬ СП

подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

I. СОСТАВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ НА ДОЛЖНОСТЬ

1. Требования к изложению и оформлению Должностной инструкции:

- 1.1. Текст Должностной инструкции должен быть кратким, точным, не допускающим двоякого толкования.
- 1.2. Для обозначения одного понятия не допускается использование синонимов. Не допускается использование иностранных слов и терминов при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.
- 1.3. Не допускается использование сносок.
- 1.4. Текст должностной инструкции оформляется шрифтом Arial 10 (черный)

2. Требования к содержанию Должностных инструкций:

- 2.1. Должностные инструкции разрабатываются на каждую должность, в соответствии со штатным расписанием структурного подразделения.
- 2.2. Структура Должностной инструкции включает в себя следующие обязательные разделы:
 - Раздел 1.** Предназначение должности;
 - Раздел 2.** Порядок назначения и освобождения работника от должности;
 - Раздел 3.** Подчиненность должности;
 - Раздел 4.** Квалификационные требования к должности;
 - Раздел 5.** Перечень законодательных и нормативных документов;
 - Раздел 6.** Должностные обязанности работника;
 - Раздел 7.** Права и ответственность;
 - Раздел 8.** Дополнительные условия деятельности;
 - Раздел 9.** (Приложение) Перечень профессиональных знаний и навыков.

3. Содержание разделов:

3.1. В разделе 1. «**Предназначение должности**» указывается, для чего введена должность. В частности, указываются 2-3 основные цели введения должности в рамках конкретного подразделения. Могут быть использованы следующие отглагольные существительные: **обеспечение** (выполнения плана по..., потребностей в ресурсах, кадрах, подготовке, ... подбора, эффективного использования..., технического переоснащения и модернизации...), **создание** (условий, системы...), **повышение** (эффективности, укомплектованности, качества...), **совершенствование** (методов разработки..., автоматизации...), **управление** (проектом...), **сопровождение** (... и защита интересов), **консультирование**, **координация**, **регулирование**, **внедрение**, **интеграция**... и т.п.

3.2. В разделе 3. «**Подчиненность должности**» определяется:

- В подразделе «**Должность руководителя ССП**» указывается должность руководителя самостоятельного структурного подразделения;
- В подразделе «**Должность непосредственного руководителя**» указывается должность непосредственного руководителя;
- В подразделе «**Перечень подчиненных подразделений**» указывается конкретные структурные подразделения, подчиненные данной должности (если такие имеются).

3.3. В разделе 4. «**Квалификационные требования к должности**» определяются:

- В подразделе «**Образование**» указывается уровень и сфера образования, необходимые для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Например, высшее образование, в соответствии с профилем деятельности.
- В подразделе «**Стаж и опыт работы в данном направлении**» указывается стаж (числом) и опыт работы, который требуется для необходимого уровня исполнения должностных обязанностей. Например, опыт правового обеспечения бизнеса – не менее 5 лет, Опыт претензионно - исковой работы – не менее 3 лет и т.п.
- Подраздел «**Профессиональные знания/навыки**» дает ссылку на Приложение к Должностной инструкции (Перечень профессиональных знаний и навыков работника), которое является неотъемлемой частью должностной инструкции.
- В подразделе «**Знание программного обеспечения**» указываются знания ПО (стандартного и/или специализированного), необходимого для выполнения работы. При необходимости, указывается уровень владения.

- В подразделе **«Другие непрофильные знания, необходимые для данной должности»** указываются особые и/или специфические знания и навыки, которые могут потребоваться для успешного выполнения работы (в т.ч. знание иностранных языков). Например, Английский язык (базовый уровень, продвинутый уровень, свободное владение). Управление проектам и т.п.

3.4. В разделе 5. **«Перечень законодательных и нормативных документов»** основной текст остается неизменным: «Работник в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом Общества, приказами и распоряжениями Компании и Общества, положением о структурном подразделении, и другими локальными нормативными документами Компании и Общества, регулирующими сферу деятельности работника». Дополнения вносятся после слов **«а также:»**, где дополнительно указываются другие основные нормативные документы и законодательные акты, регламентирующие деятельность работника. Например,

1. Законодательство в сфере добычи, переработки и реализации нефти, газа и нефтепродуктов, специфики работы нефтегазовых компаний и топливно-энергетического сектора в целом.
2. Стандарты АСУ ТП (внутренние документы).
3. Требования к системам управления окружающей средой и промышленной безопасности по международному стандарту ISO 14001 и спецификации OHSAS 18001.

3.5. В разделе 6. **«Должностные обязанности работника»** определяются обязанности работника на данной должности, вытекающие из Должностных обязанностей, указанных в Должностной инструкции его линейного руководителя, в частности указываются: процедуры, способы действий, направленные на реализацию предназначения должности.

3.5.1. При этом могут быть использованы следующие обороты:

- Анализ, изучение (состояния, эффективности, практики, данных...);
- Разработка (предложений, технологий, инициатив, прогнозов, целевых программ, документов, проектов, банка данных...);
- Проектирование, согласование, утверждение (проектно-сметной документации...);
- Осуществление (мероприятий по техническому перевооружению, совершенствованию методов разработки, механизации, автоматизации..., методического руководства по вопросам...);
- Повышение (эффективности, укомплектованности, качества...);
- Консультирование, координация работ, заключение сделок/ договоров...;
- Регулирование, организация, контроль, проведение, формирование...;
- и т.д.
- В Должностной инструкции не может быть области деятельности, не входящей в компетенцию его непосредственного руководителя, или противоречащих предназначению должности.

3.6. В разделе 7. **«Права и ответственность»** основной текст остается неизменным. Изменения вносятся только в пункт по Корпоративной системе управления рисками, где в соответствии с Приказом Компании № 237 от 31.05.07 «О создании Корпоративной системы управления рисками» указываются конкретные риски в работе работника на данной должности в рамках корпоративных рисков Вице-президента, курирующего направление деятельности.

3.7. В разделе 8. **«Дополнительные условия работы»** указывается готовность работника к командировкам.