



Акционерное Общество
«Самаранефтепродукт»

УТВЕРЖДЕН

Приказом АО «Самаранефтепродукт» от
«16» февраля 2017 г. № 166

Введен в действие «16» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ АО «САМАРАНЕФТЕПРОДУКТ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

№П2-03 Р-0015 ЮЛ-055

ВЕРСИЯ 2.00

(внесены изменения на основании приказа от 29.05.2019 № 522)

(внесены изменения на основании приказа от 20.06.2019 № 605)

**г. САМАРА
2017 год**

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.....	10
3.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ	11
3.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.....	11
3.2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ	13
3.3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	15
4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ	17
4.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	17
4.2. ПРАВА РАБОТНИКОВ	19
4.3. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	21
5.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ	22
5.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	22
5.2. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.....	23
6.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.....	24
6.1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	24
6.2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ	24
6.3. СМЕННАЯ РАБОТА	26
6.4. РАЗДЕЛЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ НА ЧАСТИ	28
6.5. РЕЖИМ ГИБКОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	28
6.6. РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ	29
6.7. РАБОТА В НОЧНОЕ ВРЕМЯ	29
6.8. РАБОТА ЗА ПРЕДЕЛАМИ НОРМАЛЬНОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ (СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА)	30

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

6.9.	ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ, НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ.....	30
6.10.	УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	31
7.	ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	33
7.1.	ВИДЫ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.....	33
8.	ДИСЦИПЛИНА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА.....	36
8.1.	ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.....	36
8.2.	ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ.....	36
8.3.	ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОЯВЛЕНИИ РАБОТНИКА В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО, НАРКОТИЧЕСКОГО ИЛИ ТОКСИЧЕСКОГО ОПЬЯНЕНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ, ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА.....	38
8.4.	ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.....	38
8.5.	УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.....	43
8.6.	ПОРЯДОК СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.....	44
9.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	46
10.	ССЫЛКИ.....	48
11.	РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА.....	50
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	51

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

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Положение АО «Самаранефтепродукт» «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 «Самаранефтепродукт».

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

Положение АО «Самаранефтепродукт» «Правила внутреннего трудового распорядка» разработаны с учетом требований Шаблона Компании «Типовое положение Общества Группы «Правила внутреннего трудового распорядка» № П2-03 Ш-0003 версия 1.00.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

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

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

Распорядительные, локальные нормативные и иные внутренние документы не должны противоречить Правилам внутреннего трудового распорядка.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным документом постоянного действия.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются, вводятся в действие, изменяются и признаются утратившими силу в АО «Самаранефтепродукт», на основании приказа Генерального директора АО «Самаранефтепродукт» с учетом мотивированного мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

«Самаранефтепродукт», представительный орган работников по согласованию с отделом обеспечения персоналом.

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

Ответственность за поддержание Правил внутреннего трудового распорядка в актуальном состоянии возлагается на заместителя генерального директора по персоналу и социальным программам.

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

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»].

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

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

ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (ПРОФСОЮЗ) – добровольное общественное объединение работников, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, созданными в целях представительства и защиты их социально-

трудовых прав и интересов. [Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»].

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

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

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

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».

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 «Самаранефтепродукт».

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.

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.

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

ЛНД – локальный нормативный документ/акт.

РД – распорядительный документ.

ОБЩЕСТВО – АО «Самаранефтепродукт».

ПВТР – правила внутреннего трудового распорядка.

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

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. ([Приложение 3](#)).

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 роспись, 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 роспись 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 роспись:

- 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 учета мнения соответствующего профсоюзного органа (представителя работников) и 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. Особенности увольнения материально-ответственных лиц устанавливаются ЛНД Общества: П2-03 С-0002 ЮЛ-055 Стандарт АО «Самаранефтепродукт» «Порядок приема, увольнения и перевода сотрудников АО «Самаранефтепродукт». 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 роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.3.9. 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(ы), не допускать брак и аварии, соблюдать требования по качеству выполняемых работ.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.1.6. Перед тем как приступить к выполнению 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 и корпоративной этики ПАО «НК «Роснефть» № ПЗ-01.06 П-01 при взаимодействии с руководством, коллегами, партнерами и клиентами работодателя.

4.1.18. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя 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. Работник обязан осуществлять парковку личного и/или служебного автотранспорта на предусмотренных для этого площадках, местоположение которых определяется распорядительным документом Общества.

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

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

4.1.27. 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, 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, причиненного 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 ЛНД/РД Общества ПЗ-05 С-0080 ЮЛ-055 Стандарт «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников АО «Самаранефтепродукт».

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, предусмотренными 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. вахтовых поселках, 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, в соответствии с результатами проведения специальной оценки условий труда (картами аттестации по условиям труда) на его рабочем месте, 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 28 числа текущего месяца, окончательный расчёт по заработной плате за истекший месяц осуществлять 13 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;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- неполная рабочая неделя/неполный рабочий день (смена);
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

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

- продолжительность рабочей недели - 40 часов;
- продолжительность ежедневной работы (смены) - с понедельника по четверг 8 часов 12 минут, в пятницу – 7 часов 12 минут (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час);
- начало ежедневной работы - в 8 часов 00 минут, окончание - с понедельника по четверг в 17 часов 00 минут, в пятницу в 16 часов 00 минут;
- для работников аппарата управления начало ежедневной работы в 8 часов 30 минут, окончание – с понедельника по четверг в 17 часов 30 минут, в пятницу в 16 часов 30 минут;
- перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;
- рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные - суббота и воскресенье.

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

6.2.3.1. Режим пятидневной 40-часовой рабочей недели, при котором предоставление выходных дней осуществляется по скользящему графику, устанавливается по должностям/профессиям согласно [Приложению 1](#).

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

6.2.3.3. Суммированный учет рабочего времени - это порядок учета рабочего времени, который вводится в случаях невозможности соблюсти нормы ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (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.

6.2.3.4. Суммированный учет рабочего времени с режимом предоставления выходных дней по скользящему графику устанавливается по должностям/профессиям согласно [Приложению 2](#).

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

6.2.3.6. Работники должны быть ознакомлены под роспись с утвержденным графиком работ не менее, чем за 1 (один) календарный день до даты введения его в действие.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.5.1. Работодатель обязан устанавливать **сокращенную продолжительность рабочего времени** в соответствии с требованиями трудового законодательства работникам, работающим во вредных условиях труда (3 или 4 степени) или опасных условиях труда, инвалидам I или II группы.

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

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

6.3. СМЕННАЯ РАБОТА

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

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

6.3.3. Сменный режим работы с указанием продолжительности учетного периода устанавливается по должностям/профессиям согласно [Приложению 5](#). Сменный режим работы вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

- количество и порядок чередования смен;
- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность рабочей смены (в случаях отсутствия возможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы);
- начало и окончание ежедневной работы;
- перерывы для отдыха и питания;
- чередование рабочих и выходных дней.

Для работников АЗК/АЗС/АГЗС/ПБС устанавливается двухсменный график работы согласно [Приложению 4](#).

6.3.5. Графики сменности при учетном периоде 1 год ежегодно составляются руководителями структурных подразделений, в которых установлен сменный режим работы, в отношении подчиненных им должностей (профессий) на следующий рабочий год (годовые графики) с учетом специфики работы, соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период, правил предоставления еженедельного отдыха и междусменных перерывов и т.п. Годовые графики сменности согласовываются с начальником отдела организации труда и мотивации персонала и утверждаются руководителем Общества или лицом, им уполномоченным до 25 ноября.

6.3.6. На основании годового графика ответственными работниками структурных подразделений, с участием специалистов отдела организации труда и мотивации персонала, ежемесячно составляются графики сменности для каждого Работника подразделения персонально (на каждый день, смену) в рамках учета нормы рабочего времени по году. Графики сменности на каждый месяц согласовываются с начальником отдела организации труда и мотивации персонала, с учетом мнения представительного органа работников и утверждаются начальниками цехов (для сменных работников Кряжского и Сызранского цеха), территориальными менеджерами, назначенными ответственными за бесперебойную работу производственных объектов (для сменных работников автозаправочных станций и комплексов). Руководители структурных подразделений доводят персональные сменные графики до сведения Работников, для которых они составлены. Работники должны быть ознакомлены с графиками сменности под роспись не позднее, чем за один месяц до даты введения их в действие.

6.3.7. 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 и (или) распорядительными документами Общества. В связи с особенностями производственной деятельности с целью обеспечения круглосуточной бесперебойной работы производственных объектов руководители структурных подразделений имеют право вносить предложения об изменении графиков. Изменение графика работы для отдельного работника оформляется с его согласия (форма согласия на изменение действующего графика сменности представлена в [Приложении 6](#)). Фактический график фиксируется в таблице учета рабочего времени.

6.3.8. Перерыв для отдыха и питания при сменной работе разрешается в установленном месте и в отведенное время. 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 1 часа, при этом отведенное время для отдыха и питания включается в рабочее время и подлежит оплате. ([Приложение 10](#)).

6.3.9. При сменном режиме работ работникам запрещается:

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

6.3.10. 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.

6.5. РЕЖИМ ГИБКОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.5.1. По соглашению сторон работнику может быть установлен **режим гибкого рабочего времени**, при котором начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня (смены), время перерывов для отдыха и питания, определяется трудовым договором (отдельным Соглашением сторон).

6.5.2. При данном режиме допускается (в определенных пределах) саморегулирование работником начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня (что должно быть обусловлено трудовым договором). При этом требуется полная отработка работником установленного баланса рабочего времени в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.6. РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

6.6.1. **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.

6.6.2. 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»).

6.6.3. Ненормированный рабочий день может быть установлен по должностям согласно [Приложению 7](#). Фактическое установление режима ненормированного рабочего дня работнику, замещающему должность, включенную в [Приложение 7](#), осуществляется в порядке включения данного условия в трудовой договор.

6.6.4. 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.

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

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

6.7. РАБОТА В НОЧНОЕ ВРЕМЯ

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

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

6.7.3. К работе в ночное время могут привлекаться работники, занимающие должности/профессии согласно [Приложению 8](#).

6.7.4. 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.

6.7.5. 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.

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

6.8.1. 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.

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

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

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

6.9. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ, НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

6.9.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений.

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

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

6.9.4. 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.

6.9.5. 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.

6.9.6. 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).

6.9.7. 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.

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

6.10. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

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

6.10.2. Для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником Общества, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени и расчета оплаты труда применяется Табель учета рабочего времени (Унифицированная форма № Т-12, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 № 1). Ведение учета рабочего времени, как правило, осуществляется в автоматизированной информационной системе.

6.10.2.1. 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 и иным документом).

6.10.2.2. 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.

6.10.2.3. Табель формируется дважды в месяц ответственным работником: 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.

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

6.10.3. В случае убытия с рабочего места в течение дня по уважительным причинам личного характера, работнику необходимо получить согласие непосредственного руководителя, кроме этого, сделать соответствующую запись в Журнале регистрации

работников, временно отсутствующих на рабочем месте (Форма журнала представлена в [Приложении 9](#)).

6.10.3.1. 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.

6.10.3.2. 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.

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

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

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

6.10.5. 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 10](#). По согласованию с управляющим или старшим смены в пределах этих периодов работникам устанавливается скользящий график для использования времени перерыва для отдыха и питания, чтобы работа заправочной станции не прерывалась.

7.1.3. **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:

7.1.3.1. 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.

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

7.1.3.3. 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).

7.1.3.4. 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.

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

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

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

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

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

7.1.7.2. 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.

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

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

7.1.7.5. 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.

7.1.7.6. 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.

7.1.8. 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»):

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

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

7.1.9. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от трёх до шести календарных дней ([Приложение 7](#)).

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

7.1.13.1. 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.

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

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

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

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

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

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 в ЛНД Общества: Положением П2-03 Р-0007 ЮЛ-055 «Порядок награждения работников АО «Самаранефтепродукт» корпоративными наградами ПАО «НК Роснефть», ЛНД П2-03 Р-0196 ЮЛ-055 «Порядок награждения работников наградами Общества».

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 ЛНД Общества: Инструкция ПЗ-05 И-89731 ЮЛ-055 «Порядок установления фактов появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения и порядка документирования таких случаев»);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа,

должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

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

8.2.3.5. Другие нарушения, предусмотренные статьей 81 ТК РФ.

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

8.3.1. Порядок действий при появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения на рабочем месте, территории Общества определяется ЛНД Общества: Инструкция ПЗ-05 И-89731 ЮЛ-055 «Порядок установления фактов появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения и порядка документирования таких случаев».

8.4. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

8.4.1. Порядок применения к работнику дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

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 секретарем Дисциплинарной комиссии.

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

При появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения – составить акт и принять меры в соответствии с Инструкцией ПЗ-05 И-89731 ЮЛ-055 «Порядок установления фактов появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения и порядка документирования таких случаев».

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

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

8.4.4.3. После того как дисциплинарный проступок зафиксирован актом, вручить работнику уведомление ([Приложение 13](#)) о необходимости предоставить письменные объяснения причинах нарушения дисциплины труда. Уведомление составляется в 2-х экземплярах: один остается у работодателя, другой у работника.

8.4.4.4. В случае, если запрошенное объяснение работником не предоставлено по истечении 2-х рабочих дней после вручения уведомления, составить акт о не предоставлении объяснения ([Приложение 14](#)). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4.4.5. Подготовить копии нормативных 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.

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

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

8.4.4.8. Подготовить Служебную записку на имя руководителя Общества 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. 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.

8.4.4.9. 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 распорядительной резолюции о направлении документов в Дисциплинарную Комиссию для рассмотрения вопроса о применении к работнику дисциплинарного взыскания. Полномочия и порядок работы Дисциплинарной Комиссии определены «Положением о Дисциплинарной Комиссии П2-03 3-0074 ЮЛ-055».

8.4.5. При принятии руководителем Общества решения о применении дисциплинарного взыскания, материалы направляются в Дисциплинарную Комиссию, где поступившие документы рассматриваются не более 3-х рабочих дней с даты получения. В ходе рассмотрения проверяется:

- полнота предоставленного пакета документов;

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

При наличии недочетов документы возвращаются инициатору дисциплинарного взыскания на доработку. При отсутствии недочетов секретарь Дисциплинарной Комиссии направляет все документы с указанием информации о наличии у работника действующих дисциплинарных взысканий и всем членам Дисциплинарной Комиссии с обращением о проведении правовой оценки возможности применения дисциплинарного взыскания.

8.4.6. Председатель и члены Дисциплинарной Комиссии в течение 3-х рабочих дней рассматривает поступившие документы и направляет правовое заключение секретарю Дисциплинарной Комиссии, и Председатель Дисциплинарной Комиссии назначают срок заседания Дисциплинарной Комиссии.

8.4.7. На основе имеющейся информации и протокола заседания Дисциплинарной Комиссии секретарь в течение 3-х рабочих дней осуществляет подготовку проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания и, соблюдая процедуру согласования приказа, установленную в Обществе, направляет на подпись руководителю Общества.

8.4.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его утверждения, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от подписи приказа о дисциплинарном взыскании составляется акт об отказе ознакомления с приказом ([Приложение 15](#)). Указанный приказ (с приложением акта об отказе ознакомления – при наличии) передается в отдел обеспечения персоналом.

8.4.9. В случае невозможности применения дисциплинарного взыскания в протоколе заседания Дисциплинарной Комиссии соответствующая запись и данная информация доводится в течение 3-х дней до инициатора дисциплинарного взыскания. 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. <u>Срок:</u> 5 рабочих дней со дня обнаружения дисциплинарного проступка.	<u>Входящие:</u> Акт о нахождении на рабочем месте (на территории общества) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, акт об отсутствии на рабочем месте, акт о совершении работником дисциплинарного проступка, уведомление о необходимости предоставления работником письменных объяснений, акт об отказе работника предоставить письменное объяснение/ письменное объяснение работника, копии нормативных документов, нормы которых были нарушены работником, (при их наличии: табель учета рабочего времени, протокол проверки, служебная переписка, и т.д.), документы, подтверждающие наступление негативных последствий для Общества в результате совершения дисциплинарного проступка (при их наличии). <u>Продукт:</u> Служебная записка на имя руководителя Общества о рассмотрении возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания с описанием нарушения и приложением подтверждающих документов. <u>Требования:</u> Пакет документов должен быть оформлен в соответствии с пп. 8.4.4.1.-8.4.4.9 и Приложениями 11-14 настоящего Положения.
2	Принятие решения о применении дисциплинарного взыскания.	Руководитель Общества. <u>Срок:</u> 1 рабочий день со дня поступления служебной записки о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания.	<u>Входящие:</u> Служебная записка на имя руководителя Общества о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания с описанием нарушения и приложением подтверждающих документов. <u>Продукт:</u> Служебная записка с резолюцией руководителя Общества о применении дисциплинарного взыскания/ о неприменении дисциплинарного взыскания. <u>Требования:</u> При принятии решения должны оцениваться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка и характеристика работника за предыдущее время работы.
3	Проверка и рассмотрение предоставленного пакета документов о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания.	Дисциплинарная Комиссия <u>Срок:</u> 3 рабочих дня со дня поступления пакета документов по дисциплинарному проступку работника.	<u>Входящие:</u> Служебная записка с резолюцией руководителя Общества о применении дисциплинарного взыскания, сопутствующий пакет документов. <u>Продукт:</u> Служебная записка (с указанием информации о наличии у работника действующих дисциплинарных взысканий), направленная в Дисциплинарную Комиссию, пакет документов. <u>Требования:</u> 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.	Дисциплинарная Комиссия	<u>Входящие:</u> Служебная записка (с указанием информации о наличии у

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
		Срок: 3 рабочих дня со дня поступления служебной записки и пакета документов по дисциплинарному проступку работника от секретаря Дисциплинарной Комиссии.	работника действующих дисциплинарных взысканий), направленная в Дисциплинарную Комиссию, 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.	Дисциплинарная комиссия, секретарь дисциплинарной комиссии. 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.
6	Применение к работнику дисциплинарного взыскания.	Дисциплинарная комиссия. Срок: 3 рабочих дня со дня получения правовой оценки о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания.	Входящие: Положительная правовая оценка о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания. Продукт: Проект приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания. Требования: Направление проекта приказа на подпись руководителю Общества.
7	Объявление работнику о применении к нему дисциплинарного взыскания.	Вышестоящий руководитель, руководитель структурного подразделения Срок: 3 рабочих дня со дня утверждения приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания.	Входящие: Завизированный руководителем Общества приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания. Продукт: 1. Подпись работника на приказе или 2. Акт об отказе ознакомления работника с приказом. Требования: Акт об отказе ознакомления работника с приказом оформляется в соответствии с Приложением 15 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, запрашиваемого в случаях, предусмотренных ТК РФ. Месячный срок исчисляется со дня обнаружения проступка. Днем обнаружения проступка считается день, когда инициатору дисциплинарного взыскания стало известно о совершении работником проступка.

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

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

8.5.5. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые работодателем в соответствии с действующим законодательством, в т. ч. ежегодные (основные и дополнительные) отпуска, отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, отпуска без сохранения заработной платы. Отсутствие работника на работе по иным основаниям, в т. ч. в связи с использованием дней 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, секретарь Дисциплинарной комиссии направляет инициатору применения дисциплинарного взыскания уведомление об истечении срока применения дисциплинарного взыскания ([Приложение 16](#)).

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

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

8.6. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

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

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

8.6.3. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно:

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

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

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

8.6.6. В случае положительной резолюции руководителя Общества служебная записка передается в Дисциплинарную комиссию, где секретарь осуществляет подготовку проекта приказа о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

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

8.6.8. Если работник отказывается ознакомиться с данным приказом под роспись, то составляется акт об отказе ознакомления с приказом ([Приложение 15](#)).

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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работник или 2. Руководитель структурного подразделения работника или 3. Представительный орган работника или 4. Уполномоченное руководителем Общества должностное лицо. <p><u>Срок:</u> 1 рабочий день со дня поступления служебной записки о рассмотрении возможности досрочного снятия с работника дисциплинарного взыскания.</p>	<p><u>Входящие:</u> Служебная записка на имя руководителя Общества о досрочном снятии с работника дисциплинарного взыскания.</p> <p><u>Продукт:</u> Положительная резолюция руководителя Общества на служебной записке руководителя Общества о снятии с работника дисциплинарного взыскания, направленная в Дисциплинарную комиссию</p> <p><u>Требования:</u> Соблюдение работником трудовой дисциплины.</p>
2.	Снятие с работника дисциплинарного взыскания.	<p>Дисциплинарная комиссия</p> <p><u>Срок:</u> 3 рабочих дня со дня поступления служебной записки с резолюцией руководителя Общества о снятии с работника дисциплинарного взыскания</p>	<p><u>Входящие:</u> Служебная записка с резолюцией руководителя Общества о снятии с работника дисциплинарного взыскания.</p> <p><u>Продукт:</u> Проект приказа о снятии с работника дисциплинарного взыскания.</p> <p><u>Требования:</u> Утверждение проекта приказа руководителем Общества. Ознакомление работника с приказом в течение 3 рабочих дней со дня его издания.</p>

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. ССЫЛКИ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ.
3. Закон РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Федеральный закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
6. Федеральный закон от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
7. Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 323 ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
9. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
10. Федеральный Закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
11. Перечни должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 г. № 85.
12. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках».
13. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
14. Кодекс деловой и корпоративной этики «НК «Роснефть» № ПЗ-01.06 П-01 версия 1.00, утвержденный решением Совета директоров ОАО «НК «Роснефть» 05.06.2015 г. (протокол от 05.06.2015 г. № 35), введенный в действие приказом ОАО «НК «Роснефть» от 28.09.2015 г. № 428, введенный в действие в АО «Самаранефтепродукт» приказом от 08.10.2015 г. № 1407.
15. Стандарт Компании «Охрана сведений конфиденциального характера» № ПЗ-11.03 С-0006 версия 4.00, утвержденный приказом ОАО «НК «Роснефть» от 29.12.2012 г. № 727, введенный в действие в ОАО «Самаранефтепродукт» приказом от 27.08.2013 г. № 1181.

16. Положение Компании «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Компании» № ПЗ-05 Р-0888 версия 1.00, утвержденное приказом ПАО «НК «Роснефть» от 27.12.2018 №898, введенное в действие в АО «Самаранефтепродукт» приказом от 15.01.2019 № 15
17. Положение Компании «Порядок организации и проведения внутренних расследований» № ПЗ-11 Р-0009 версия 1.00, утвержденное приказом ОАО «НК «Роснефть» от 31.12.2015 г. № 659, введенное в действие в АО «Самаранефтепродукт» приказом от 27.01.2016 г. № 53.
18. Положение Компании «Порядок награждения корпоративными наградами ОАО «НК «Роснефть» № П2-03 Р-0007 версия 1.00, утвержденное приказом ОАО «НК «Роснефть» от 17.03.2011 г. № 117, введенное в действие в ОАО «Самаранефтепродукт» приказом от 04.04.2011 г. № 471.
19. Стандарт АО «Самаранефтепродукт» «Порядок приема, увольнения и перевода сотрудников АО «Самаранефтепродукт» № П2-03 С-0002 ЮЛ-055 версия 3.00 утвержденный приказом АО «Самаранефтепродукт» от 10.08.2016 г. № 969.
20. Стандарт АО «Самаранефтепродукт» «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников АО «Самаранефтепродукт» ПЗ-05 С-0080 ЮЛ-055 версия 1, утвержденный приказом ОАО «Самаранефтепродукт» от 20.04.2009г. № 261.
21. Положение АО «Самаранефтепродукт» «О дисциплинарной комиссии» № П2-03 Р-0074 ЮЛ-055 версия 1, утвержденное приказом ОАО «Самаранефтепродукт» от 08.10.2013г. № 1462.
22. Положение АО «Самаранефтепродукт» «Порядок награждения работников АО «Самаранефтепродукт» корпоративными наградами ПАО «НК Роснефть» П2-03 Р-0007 ЮЛ-055 версия 2, утвержденное приказом ОАО «Самаранефтепродукт от 21.06.2012 г. № 842.
23. Положение АО «Самаранефтепродукт» «Порядок награждения работников наградами Общества» П2-03 Р-0196 ЮЛ-055 версия 1, утвержденное приказом ОАО «Самаранефтепродукт» от 06.05.2014 г. № 649.
24. Инструкция АО «Самаранефтепродукт» «Порядок установления фактов появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения и порядка документирования таких случаев» ПЗ-05 И-89731 ЮЛ-055 версия 1, утвержденная приказом АО «Самаранефтепродукт» от 13.01.2017 г. № 24.

11. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Таблица 3
Перечень изменений Положения Общества

ВЕРСИЯ	ВИД И НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ	ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ	РЕКВИЗИТЫ РД
1	2	3	4	5	6
1.00	Правила «Внутреннего трудового распорядка в АО «Самаранефтепродукт»»	№П2-03 Р-001 ЮЛ-055 версия 1.00	10.01.2008 г.	10.01.2008 г.	Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 10.01.2008 г. №28

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 4
Перечень Приложений к Положению Общества

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1	«Перечень должностей/профессий, по которым устанавливается режим пятидневной рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику»	Включено в настоящий файл
2	«Перечень должностей/профессий, по которым устанавливается суммированный учет рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику»	Включено в настоящий файл
3	«Форма «Перечень должностей/ профессий, категорий работников, которым необходима при трудоустройстве справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям»	Включено в настоящий файл
4	«Перечень АЗС/АЗК/АГЗС/ПБС, по которым устанавливается работа в две смены»	Включено в настоящий файл
5	«Перечень должностей/профессий, по которым устанавливается сменный режим работы в 2 смены»	Включено в настоящий файл
6	«Согласие работника на изменение действующего графика сменности»	Включено в настоящий файл
7	«Перечень должностей, по которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня»	Включено в настоящий файл
8	«Перечень должностей/профессий, по которым работа может осуществляться в ночное время»	Включено в настоящий файл
9	Форма «Журнал регистрации работников, временно отсутствующих на рабочем месте»	Включено в настоящий файл
10	«Перечень работ, при выполнении которых, перерывы для отдыха и питания предоставляются работнику в рабочее время»	Включено в настоящий файл
11	Рекомендованный образец «Акт об отсутствии работника на рабочем месте»	Включено в настоящий файл
12	Рекомендованный образец «Акт о совершении работником дисциплинарного проступка на рабочем месте»	Включено в настоящий файл
13	Рекомендованный образец «Уведомление о необходимости предоставления письменных объяснений»	Включено в настоящий файл
14	Рекомендованный образец «Акт об отказе представить письменное объяснение»	Включено в настоящий файл
15	Рекомендованный образец «Акт об отказе ознакомления с приказом»	Включено в настоящий файл
16	Рекомендованный образец «Уведомление об истечении срока применения» дисциплинарного взыскания	Включено в настоящий файл

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ РЕЖИМ ПЯТИДНЕВНОЙ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ВЫХОДНЫХ ДНЕЙ ПО СКОЛЬЗЯЩЕМУ ГРАФИКУ»

Режим пятидневной рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается по следующим должностям/профессиям:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ/ ПРОФЕССИИ	ПРОДОЛЖИТЕЛЬ НОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ	ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ	ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ ПЕРЕРЫВА	ВЫХОДНЫЕ РАБОЧИЕ ДНИ
1	2	3	4	5	6
Участок приема, хранения и отпуска нефтепродуктов					
1	Машинист технологических установок	11	<i>устанавливаются графиком работ и(или) трудовым договором</i>		<i>устанавливаются графиком работ и(или) трудовым договором,</i>
2	Оператор товарный	11			
Автотранспортный цех					
3	Механик	11	<i>устанавливаются графиком работ и(или) трудовым договором</i>		<i>устанавливаются графиком работ и(или) трудовым договором</i>
4	Водитель	11			
Диспетчерская служба					
5	Диспетчер	11	<i>устанавливаются графиком работ и(или) трудовым договором</i>		<i>устанавливаются графиком работ и(или) трудовым договором</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ВЫХОДНЫХ ДНЕЙ ПО СКОЛЬЗЯЩЕМУ ГРАФИКУ»

Суммированный учет рабочего времени устанавливается по следующим должностям/профессиям:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УЧЕТНОГО ПЕРИОДА
1	2	3
	Участок приема, хранения и отпуска нефтепродуктов	
1	Машинист технологических установок	1 год
2	Оператор товарный	1 год
	Автотранспортный цех	
3	Механик	1 год
4	Водитель	1 месяц
	Диспетчерская службы	
5	Диспетчер	1 год

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ НЕОБХОДИМА ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ СПРАВКА ОБ ОТСУТСТВИИ СУДИМОСТИ И (ИЛИ) ФАКТА УГОЛОВНОГО ПРЕСЛЕДОВАНИЯ ЛИБО О ПРЕКРАЩЕНИИ УГОЛОВНОГО ПРЕСЛЕДОВАНИЯ ПО РЕАБИЛИТИРУЮЩИМ ОСНОВАНИЯМ»

Справку предъявляют лица, поступающие на работу в Общество на следующие должности:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ, ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКА, КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ	НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
1	2	3
2	Начальник цеха	Кряжский цех, Сызранский цех, Автотранспортные цехи
2	Механик	Автотранспортные цехи
3	Руководитель группы	Группа организации объектов
4	Главный специалист по организации охраны объектов	Группа организации объектов
5	Главный специалист по режимно-секретной работе	
6	Водитель 6 разряда (перевозка нефтепродуктов)	Кряжский цех, Сызранский цех, Автотранспортные цехи

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. «ПЕРЕЧЕНЬ АЗС/АЗК/АГЗС/ПБС, ПО КОТОРЫМ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ РАБОТА В ДВЕ СМЕНЫ»

Для работников, работающих по сменному графику на АЗС/АЗК/АГЗС/ПБС, устанавливается время начала смены (начало одной смены является окончанием другой):

№ П/П	№ АЗС/АЗК/АГЗС/ПБС	ВРЕМЯ НАЧАЛА 1 СМЕНЫ (ДНЕВНОЙ)	ВРЕМЯ НАЧАЛА 2 СМЕНЫ (НОЧНОЙ)
1	2	3	4
1	1	с 08:00	с 20:00
2	2	с 08:00	с 20:00
3	3	с 08:00	с 20:00
4	4	с 08:00	с 20:00
5	5	с 08:00	с 20:00
6	6	с 08:00	с 20:00
7	7	с 08:00	с 20:00
8	8	с 08:00	с 20:00
9	9	с 08:00	с 20:00
10	10	с 08:00	с 20:00
11	11	с 07:30	с 19:30
12	15	с 08:00	с 20:00
13	17	с 07:00	с 19:00
14	21	с 08:00	с 20:00
15	22	с 08:00	с 20:00
16	25	с 08:00	с 20:00
17	27	с 08:00	с 20:00
18	28	с 08:00	с 20:00
19	29	с 08:00	с 20:00
20	31	с 07:30	с 19:30
21	32	с 08:00	с 20:00
22	33	с 08:00	с 20:00
23	34	с 08:00	с 20:00
24	35	с 07:00	с 19:00
25	36	с 07:30	с 19:30
26	38	с 08:00	с 20:00
27	42	с 08:00	с 20:00
28	44	с 07:00	с 19:00
29	45	с 08:00	с 20:00
30	48	с 08:00	с 20:00
31	49	с 08:00	с 20:00
32	50	с 08:00	с 20:00
33	51	с 07:00	с 19:00
34	52	с 08:00	с 20:00
35	54	с 07:00	с 19:00
36	56	с 07:00	с 19:00
37	57	с 08:00	с 20:00
38	58	с 08:00	с 20:00
39	60	с 08:00	с 20:00
40	61	с 07:00	с 19:00
41	62	с 08:00	с 20:00

42	65	с 08:00	с 20:00
43	71	с 08:00	с 20:00
44	72	с 08:00	с 20:00
45	74	с 07:00	с 19:00
46	76	с 07:00	с 19:00
47	79	с 08:00	с 20:00
48	82	с 08:00	с 20:00
49	83	с 08:00	с 20:00
50	84	с 07:00	с 19:00
51	85	с 08:00	с 18:00
52	89	с 08:00	с 20:00
53	91	с 08:00	с 20:00
54	93	с 08:00	с 20:00
55	94	с 08:00	с 20:00
56	95	с 08:00	с 18:00
57	99	с 08:00	с 20:00
58	101	с 08:00	с 20:00
59	105	с 08:00	с 20:00
60	107	с 08:00	с 20:00
61	108	с 08:00	с 20:00
62	110	с 08:00	с 20:00
63	111	с 08:00	с 20:00
64	112	с 08:00	с 20:00
65	113	с 07:00	с 19:00
66	115	с 08:00	с 20:00
67	116	с 08:00	с 20:00
68	117	с 08:00	с 20:00
69	121	с 08:00	с 20:00
70	124	с 08:00	с 20:00
71	125	с 08:00	с 20:00
72	128	с 08:00	с 20:00
73	131	с 08:00	с 20:00
74	135	с 08:00	с 20:00
75	АГЗС-1	с 08:00	с 20:00
76	ПБС-1	с 08:00	с 20:00
77	ПБС-2	с 08:00	с 20:00

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ СМЕННЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ В 2 СМЕНИ»

Сменный режим работы устанавливается по следующим должностям/профессиям:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УЧЕТНОГО ПЕРИОДА
1	2	3
<i>АЗК/АЗС/АГЗС/ПБС</i>		
1	Старший смены, кассир торгового зала, оператор заправочных станций, матрос.	1 год
Кряжский, Сызранский цехи		
2	Начальник смены, оператор товарный (резервуарного парка), сливщик-разливщик, оператор товарный, машинист технологических насосов, слесарь по ремонту технологических установок, оператор очистных сооружений, оператор по наливу бензовозов, лаборант химического анализа, машинист по моторным испытаниям топлива, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, оператор котельной, аппаратчик химводоочистки.	1 год
Диспетчерская служба		
3	Диспетчер	1 год
Кряжский, Сызранский автотранспортные цехи		
4	Водитель	1 месяц

Начало и окончание смен, перерыв для отдыха и приема пищи устанавливаются графиками работы и(или) трудовым договором.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА «СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ИЗМЕНЕНИЕ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ГРАФИКА СМЕННОСТИ»

СОГЛАСИЕ

Работника на изменение действующего графика сменности

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (профессия/должность, наименование структурного подразделения)

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

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

« _____ » _____ 20 г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. «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
1	Заместитель генерального директора	6
2	Начальник отдела	5
3	Начальник сектора, главный энергетик	4
4	Начальник учебного центра, территориальный менеджер	3

ПРИЛОЖЕНИЕ 8.«ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, РАБОТА ПО КОТОРЫМ МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ»

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

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)
1	2
1	АЗК/АЗС/АГЗС/ПБС
	Старший смены, кассир торгового зала, оператор заправочных станций, матрос
2	Кряжский, Сызранский цехи
	Начальник смены, оператор товарный(резервуарного парка), сливщик-разливщик, оператор товарный, машинист технологических насосов, слесарь по ремонту технологических установок, оператор по наливу бензовозов, лаборант химического анализа, машинист по моторным испытаниям топлива, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, оператор котельной, аппаратчик химводоочистки.
3	Диспетчерская служба
	Диспетчер
4	Кряжский, Сызранский автотранспортные цехи
	Водитель

ПРИЛОЖЕНИЕ 10.«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 ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	ПЕРИОД ДЛЯ ПЕРЕРЫВА	МЕСТО ДЛЯ ОТДЫХА И ПРИЕМА ПИЩИ
1	2	3	4
1	АЗС/АЗК/АГЗС/ПБС		Служебное помещение в здании АЗС/АЗК/АГЗС/ПБС
	Старший смены, кассир торгового зала, оператор заправочной станции, матрос	Для дневной смены с 12.00 до 14.00 Для ночной смены с 00.00 до 02.00	

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

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

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

_____ место составления

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

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник _____
(ФИО работника, должность, структурное подразделение)

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

Работнику _____
(ФИО работника, должность)

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

Содержание акта подтверждаем:

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

С актом ознакомлен.

Один экземпляр получен.

подпись

ФИО работника

В случае отказа от ознакомления с актом:

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

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

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

АКТ №

о совершении работником дисциплинарного проступка на рабочем месте

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

_____ место составления

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

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник _____
 (ФИО работника, должность, структурное подразделение)

 (описать совершенный работником дисциплинарный проступок)

Работнику _____
 (ФИО работника, должность)

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

Содержание акта подтверждаем:

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

С актом ознакомлен.

Один экземпляр получен.

В случае отказа от ознакомления с актом:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. РЕКОМЕНДОВАННЫЙ 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*)

(*расшифровка подписи*) _____ (*должность инициатора дисциплинарного взыскания*) _____ (*подпись*)

С уведомлением ознакомлен. Экземпляр уведомления получил.

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

В случае отказа от ознакомления с уведомлением.

От подписи в ознакомлении с уведомлением отказался.

Содержание данного уведомления подтверждаем личными подписями:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. РЕКОМЕНДОВАННЫЙ 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 15. РЕКОМЕНДОВАННЫЙ ОБРАЗЕЦ «АКТ ОБ ОТКАЗЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ»

АКТ № _____
 об отказе _____
 (ФИО, должность)
 ознакомиться с приказом

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

Мною, _____, в присутствии
 (ФИО, должность)

 (ФИО работников и должности, участвовавших в составлении акта)

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

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

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

Содержание настоящего акта подтверждаем:

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

С актом ознакомлен. Один экземпляр на руки получен.

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

В случае отказа от ознакомления с актом:

От ознакомления с актом отказался.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 16. РЕКОМЕНДОВАННЫЙ ОБРАЗЕЦ «УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИСТЕЧЕНИИ СРОКА ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ»

Руководителю
структурного подразделения

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об истечении срока применения к работнику дисциплинарного взыскания

« ____ » _____ 20 ____ г.

Уважаемый _____ !

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

(ФИО работника, должность)
дисциплинарного взыскания.

Заместитель генерального директора
по персоналу и социальным
программам

(подпись)

(расшифровка подписи)