



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РН-МОСКВА»
(АО «РН-Москва»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АО «РН-Москва» от
«01» марта 2017г. № 220-01/7

Введено в действие с «01» марта 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ АО «РН-Москва»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

№ П2-03 Р-0015 ЮЛ-085

ВЕРСИЯ 2.00

(с изменениями, внесенными приказом от 01.08.2018 № 886-01/7)

МОСКВА
2017

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 УВОЛЬНЕНИЯ 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 | 23 |
| 5.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ | 23 |
| 5.2. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ | 24 |
| 5.3. РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ, ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ОБЩЕСТВА | 29 |
| 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ | 26 |
| 6.1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ | 26 |
| 6.2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ | 26 |
| 6.3. СМЕННАЯ РАБОТА | 27 |
| 6.6. РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ | 29 |
| 6.8. РАБОТА в ночное время | 29 |
| 6.9. РАБОТА ЗА ПРЕДЕЛАМИ НОРМАЛЬНОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ (СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА) | 30 |
| 6.10. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ, НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ | 30 |
| 6.11. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ | 31 |
| 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА | 33 |
| 7.1. ВИДЫ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА | 33 |
| 8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА | 37 |
| 8.1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ | 37 |

| | | |
|------|---|----|
| 8.2. | ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ..... | 37 |
| 8.3. | ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОЯВЛЕНИИ РАБОТНИКА В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО, НАРКОТИЧЕСКОГО ИЛИ ТОКСИЧЕСКОГО ОПЬЯНЕНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ, ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА..... | 39 |
| 8.4. | ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ..... | 40 |
| 8.5. | УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ | 52 |
| 8.6. | ПОРЯДОК СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ..... | 53 |
| 9. | ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН | 55 |
| 10. | ССЫЛКИ | 57 |
| 11. | РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА | 56 |
| | ПРИЛОЖЕНИЯ | 60 |

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

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

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

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками структурных подразделений АО «РН-Москва», 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 «РН-Москва», на основании приказа АО «РН-Москва».

Инициаторами внесения изменений в Правила внутреннего трудового распорядка являются: Управление планирования и учета персонала АО «РН-Москва», а также иные структурные подразделения АО «РН-Москва», по согласованию с Управлением планирования и учета персонала АО «РН-Москва».

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

Ответственность за поддержание Правил внутреннего трудового распорядка в актуальном

состоянии возлагается на Начальника управления планирования и учета персонала Общества.

Контроль за исполнением требований Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на Заместителя Генерального директора по кадровой политике АО «РН-Москва».

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 обслуживающий и использующий 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, созданное 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 «РН-Москва».

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

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

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

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

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

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

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

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

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

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.

ОБЩЕСТВО – АО «РН-Москва»

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

ОПП – отдел подбора персонала.

ОУП – отдел учета персонала.

ПВТР – правила внутреннего трудового распорядка.

РД – распорядительный документ.

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

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

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

3.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

3.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку с внесенной записью об увольнении с последнего места работы (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;
- медицинскую книжку (при трудоустройстве на должности, требующие наличия личных медицинских книжек);
- 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.

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.

В этом случае Руководитель структурного подразделения обязан составить акт, подтверждающий невыход работника на работу по форме ([Приложение 1](#)). Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

3.1.3.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Изменение условий трудового договора оформляется в письменной форме путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем.

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 АО «РН-Москва», должностной инструкцией, Положением АО «РН - Москва» «Об оплате труда работников»; Кодексом деловой и корпоративной этики НК «Роснефть», ЛНД, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в АО «РН-Москва»;
- 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 объектах Общества 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 коммерческой тайны, создать необходимые для их соблюдения условия (Стандарт АО «РН-Москва» «Охрана сведений конфиденциального характера» № ПЗ-11.03 С-0006 ЮЛ-085, Инструкция АО «РН-Москва» «Порядок использования сети Интернет и корпоративной электронной почты» № ПЗ-11.01 И-155 ЮЛ-085, Стандарт АО «РН-Москва» «Порядок использования внешних носителей информации» № ПЗ-11.01 С-0002 ЮЛ-85).

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, соглашений, ЛНД Общества.

3.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Общества, руководителей верхнего звена, *руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Общества* - 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 по истечении указанного срока.

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 роспись

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, 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 по собственной инициативе, 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 ОУП заявления об увольнении, работнику выдается обходной лист ([Приложение 2](#)). Работник обязан поставить отметки всех структурных подразделений, указанных в обходном листе, об отсутствии задолженности перед работодателем в виде выданного ему для осуществления трудовой функции оборудования, товарно-материальных ценностей, документов и др. Заполненный обходной лист передается работником в Отдел учета персонала.

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 и прочих предметов, которые использовались им в связи с выполняемыми должностными 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, должностной инструкцией и Положением о структурном подразделении, ЛНД Общества и Компании, введенными в действие в Обществе, приказами и распоряжениями по Обществу, законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. Соблюдать трудовую, производственную и технологическую дисциплины, выполнять требования локальных нормативных актов и распорядительных документов Общества в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды, предупреждения и реагирования на чрезвычайные ситуации, не допускать аварий, соблюдать требования по качеству выполняемых работ и оказываемых услуг.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда (должностные обязанности). Соблюдать требования распорядительных документов и локальных нормативных актов Общества, регламентирующих деятельность Работника.

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 форменную одежду и обувь (для должностей, для которых установлено выполнение обязанностей в форменной одежде), исправную спецодежду и специальную обувь (для должностей, для которых установлено выполнение обязанностей в спецодежде), проверить наличие и исправность защитных средств (если это предусмотрено на их рабочем месте инструкциями по охране труда или ЛНД Общества и Компании, введенными в действие в Обществе), 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. Проходить обучение (подготовку) и проверку знаний (аттестацию) по охране труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности в установленном государственными и локальными нормативными документами порядке.

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 и Компании, введенными в действие в Обществе, работать в выданной форменной одежде и обуви (для должностей, для которых установлено выполнение обязанностей в форменной одежде), работать в выданной спецодежде, специальной обуви (для должностей, для которых установлено выполнение обязанностей в спецодежде), 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), иметь оформленную медицинскую книжку (при работе на должностях, требующих наличия личных медицинских книжек), 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 и объектах Общества. Производить прием-передачу смены в соответствии с требованиями распорядительных документов и иных локальных нормативных актов 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 ОУП 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, форменную одежду, средства индивидуальной защиты, материальные ценности и прочие предметы, которые использовались им в связи с выполнением должностных обязанностей и получать соответствующие отметки в Обходном листе.

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 и Компании, введенными в действие в Обществе, регулирующие трудовые отношения.

- 4.2.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.2.3. На получение в установленном в Обществе порядке от непосредственных руководителей и структурных подразделений Общества, необходимых для исполнения должностных-обязанностей, информации и документов.
- 4.2.4. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, ЛНД Общества и Компании, введенными в действие в Обществе в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды.
- 4.2.5. На своевременную и осуществляемую 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 Общества и Компании, введенными в действие в Обществе.
- 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 и Компании, введенными в действие в Обществе, 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 с Положением АО «РН-Москва» «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Общества» № ПЗ-05 С-0080 ЮЛ-085 версия 1.00 и Нормативами «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим структурных подразделений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» № ПЗ-05 Н-0002 ЮЛ-085.

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

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

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

4.2.20. На реализацию других прав, предусмотренных действующим трудовым законодательством, должностной инструкцией, ЛНД Общества и Компании, введенными в действие в Обществе.

4.3. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Работнику запрещается:

4.3.1. Некорректное поведение в отношении других работников, руководителей, партнеров, клиентов и иных лиц (угрозы, грубость, насилие, действия, провоцирующие агрессию или драку, нецензурные выражения и т.д.).

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

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

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

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

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

4.3.7. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Обществу, без получения разрешения в установленном порядке.

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 трудового договора, 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 и соблюдать порядок хранения и использования персональных данных работников с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов о защите персональных данных.

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

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

5.1.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной и форменной 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 30 числа текущего месяца, окончательный расчёт по заработной плате за истекший месяц осуществлять 15 числа следующего месяца.

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

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

5.2. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

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

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

5.2.3. Поощрять работников Общества за добросовестный эффективный труд.

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

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

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

5.2.7. В случаях нарушения трудовой дисциплины, требований по обеспечению защиты информации и режима коммерческой тайны проводить служебные расследования в соответствии с Положением Общества «Порядок организации и проведения внутренних расследований» № ПЗ-11 Р-0009 ЮЛ-085 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.

5.3. РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ, ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ОБЩЕСТВА.

5.3.1. Должностная инструкция составляется Руководителем структурного подразделения по форме ([Приложение 3](#)), для каждой должности Общества. Руководитель структурного подразделения согласовывает разработанные должностные инструкции с Управлением планирования и учета персонала. Должностная инструкция

составляется в двух экземплярах, идентичных по содержанию, объявляется работнику под роспись при заключении трудового договора. Один экземпляр должностной инструкции хранится в ОУП, второй экземпляр должностной инструкции - у работника.

5.3.2. Положения о структурных подразделениях разрабатываются Руководителями структурных подразделений, согласовываются с Управлением планирования и учета персонала, Управлением корпоративно-правового обеспечения и собственности, Управлением безопасности, Заместителями Генерального директора по направлениям деятельности, отделом нормативного обеспечения бизнеса, Общим отделом и утверждается Генеральным директором Общества.

Подлинник положения о структурном подразделении хранится в структурном подразделении, копия – в ОУП Общества.

Электронные версии положений о структурном подразделении хранятся в информационно-справочной системе нормативного обеспечения бизнеса Общества.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ¹

6.1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ²

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;
- сменная работа - работа в две, три или четыре смены;
- неполная рабочая неделя/неполный рабочий день (смена).

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

- продолжительность рабочей недели - 40 часов;
- продолжительность ежедневной работы (смены) – 8 часов (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час);
- начало ежедневной работы - с понедельника по четверг в 09 часов 00 минут, окончание - в 18 часов 00 минут, в пятницу в 09 часов 00 минут; окончание - в 16 часов 45 минут.
- перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;
- рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные - суббота и воскресенье.

6.2.3. 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

¹ Из подразделов и подпунктов 6.2. – 6.9. настоящих ПВТР Общество включает в ПВТР только используемые режимы рабочего времени.

² Режим рабочего времени, устанавливающий продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работ, перерывы на отдых, рабочие и выходные дни, должен быть определен для каждой категории работников (работника) - либо в ПВТР, либо в трудовом договоре.

неполный рабочий день (смену)/неполную рабочую неделю, на условиях, определенных ТК РФ.

6.2.3.1. 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.

6.2.3.2. Режим неполного рабочего дня/смены или 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.

6.2.3.3. 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.

6.2.3.4. 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.

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

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

6.2.4.1. 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.

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

6.3. 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 вводится суммированный учет рабочего времени по должностям/профессиям согласно [Приложению 4](#). Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов по производственному календарю.

6.3.3. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.3.4. Для работников со сменным режимом работы устанавливаются графики работы:

а) число смен в сутки – одна, продолжительность рабочего времени (смены) 22 часа, с чередованием одной рабочей смены и трех нерабочих дней и предоставлением перерыва для отдыха и питания продолжительностью 2 часа (1 час в дневное время, 1 час в ночное время), который в рабочее время не включается;

б) число смен в сутки – две, продолжительность рабочего времени (смены) дневной/ночной – 11 часов, с чередованием двух рабочих смен и двух нерабочих дней и предоставлением перерыва для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается;

в) число смен в сутки – одна, продолжительность рабочего времени (смены) 8 часов, с чередованием пяти рабочих смен и двух нерабочих дней и предоставлением перерыва для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

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

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

6.3.6. Графики сменности разрабатываются с учетом специфики работы, соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период, правил предоставления еженедельного отдыха и междусменных перерывов и т.п. ответственными работниками структурных подразделений, с участием специалистов ОУП и утверждаются руководителем Общества или лицом, его уполномоченным.

6.3.7. Изменение графика работы для отдельного работника оформляется с его согласия (форма согласия на изменение действующего графика сменности представлена в [Приложении 5](#)). Внесение изменений в график сменности производится в том же порядке, что при его утверждении. С измененным графиком работ работники должны быть ознакомлены за один месяц до даты введения его в действие.

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

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. РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

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

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

6.4.3. Ненормированный рабочий день может быть установлен по должностям согласно [Приложению 6](#). Фактическое установление режима ненормированного рабочего дня работнику, замещающему должность, включенную в [Приложение 6](#), осуществляется в порядке включения данного условия в трудовой договор.

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

6.4.5. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением дополнительного отпуска продолжительностью 3 календарных дня.

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

6.5. РАБОТА В НОЧНОЕ ВРЕМЯ

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

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

6.5.3. К работе в ночное время могут привлекаться работники, занимающие должности/профессии согласно [Приложению 7](#).

6.5.4. 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.

6.5.5. 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.

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

6.6.1. 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.

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

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

6.7. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ, НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

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

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

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

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

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

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

6.7.7. 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.

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

6.8. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

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

6.8.2. Для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником Общества, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени и расчета оплаты труда применяется Табель учета рабочего времени (Унифицированная форма № Т-12 и Т-13, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 № 1). Ведение учета рабочего времени, как правило, осуществляется в автоматизированной информационной системе.

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

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

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

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

6.8.3. 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 8](#)).

6.8.3.1. 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.

6.8.3.2. 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.

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

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

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

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

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. ВИДЫ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

Видами времени отдыха являются:

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

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

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

- Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- Работникам, при проведении работ на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях в холодное время года;
- Работникам, занятым, занятым на погрузочно-разгрузочных работах.
- Работникам, более 50% времени занятым на ПЭВМ.

7.1.2.1. Работникам, при проведении работ на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях в холодное время года, предоставляются перерывы для обогрева и отдыха, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации – 20 мин через каждые 2 часа работы.

7.1.2.2. Работникам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах - 3 перерыва по 20 мин в течение смены.

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

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

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

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

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

Право на предоставление таких перерывов имеют также отцы, воспитывающие детей без матери, а также опекуны (попечители) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

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

7.1.3. Ежедневный (междусменный) отдых – время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день (смену). Его продолжительность определяется Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с пунктом 6.3.4 ПВТР и графиком сменности, и зависит от длительности ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания.

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

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

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

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

7.1.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный) предоставляется полностью в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

- 7.1.6.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.
- 7.1.6.4. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 7.1.6.5. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 7.1.6.6. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 7.1.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 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»):
- Водитель бензовоза – 7 календарных дней
 - Электрогазосварщик – 7 календарных дней
- 7.1.7.1. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.
- 7.1.7.2. 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.
- 7.1.8. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для каждой должности устанавливается Перечнем должностей согласно [Приложению 9](#).
- 7.1.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков ([Приложение 10](#)) с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Общества и благоприятных условий для отдыха работников, утверждаемым Генеральным директором 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 ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 7.1.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до даты его начала ([Приложение 11](#)).

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

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

7.1.13. 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 отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по договоренности между работником и работодателем.

Основанием для издания приказа является заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, согласованное Руководителем структурного подразделения и представленное в ОУП не позднее, чем за три рабочих дня до начала отпуска.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

8.1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

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

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

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

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

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

8.1.8. Решение о применении поощрения и его виде принимается работодателем в порядке, определенном Положением Общества «Об оплате труда работников».

8.2. ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

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

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

обязанностей по обслуживанию материальных ценностей является основной трудовой функцией работника, что было оговорено при приеме на работу, и в соответствии с действующим законодательством с ним может быть заключен договор о полной материальной ответственности;

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

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

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

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

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

8.2.3.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) или более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление на работе (на своем рабочем месте, на территории или объектах Общества) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (порядок действий непосредственного руководителя работника в таких случаях осуществляется в соответствии с [Приложением 12](#);
- 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, присвоения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- нарушение требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (в т. ч. несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

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

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

8.2.3.5. Другие нарушения, предусмотренные статьей 81 ТК РФ.

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

8.3.1. При обнаружении признаков алкогольного, наркотического или токсического опьянения у работника (запах алкоголя в выдыхаемом воздухе; нарушение координации движений; неустойчивость положения (вплоть до падения); шатающаяся походка, раздражительность, агрессивность поведения; отсутствие концентрации внимания; неадекватная реакция на слова и действия; непонимание вопросов; бессвязная речь; брань и нецензурные выражения в адрес окружающих; покраснение кожных покровов и др.) руководитель структурного подразделения³ обязан:

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

8.3.1.2. Вручить работнику уведомление о даче письменных объяснений по факту его нахождения на рабочем месте, территории Общества в состоянии алкогольного/наркотического/токсического опьянения. [Приложение 13](#). Отказ работника предоставить объяснения следует отразить в акте ([Приложение 14](#)).

8.3.1.3. Составить акт о появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения ([Приложение 12](#)), в котором должны быть указаны признаки, свидетельствующие о нахождении в нетрезвом состоянии. С актом необходимо ознакомить работника под роспись.

8.3.1.4. Доставить работника в течение двух часов с момента обнаружения признаков употребления алкогольных, наркотических или токсических веществ для медицинского освидетельствования в соответствующее медицинское учреждение. Согласно ст. 20 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» гражданин имеет право отказаться от медицинского вмешательства или потребовать его прекращения, в этом случае отказ работника от медицинского освидетельствования следует зафиксировать в акте ([Приложение 12](#)).

8.3.1.5. Составить служебную записку (в свободной форме или по форме, принятой в Обществе) на имя руководителя Общества о появлении работника на рабочем месте в нетрезвом виде, необходимости издания приказа об отстранении работника от работы, предложением о последующем применении дисциплинарного взыскания. (Служебная

³ Действия, перечисленные в пп. 8.3.1.1. – 8.3.1.6. настоящих ПВТР, должны быть выполнены с момента обнаружения признаков опьянения работника до окончания текущего рабочего дня.

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

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

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

8.4. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

8.4.1. Меры дисциплинарной ответственности применяются в Обществе по результатам проведения внутреннего служебного расследования (далее - расследование). Порядок проведения расследований определяется настоящим Положением, за исключением случаев, для которых законодательством РФ либо иными ЛНД Общества установлен специальный порядок проведения расследований.

Инициаторами проведения расследований могут быть:

- руководитель Общества (Генеральный директор) в отношении непосредственно подчиненных руководителей верхнего звена (Заместители Генерального директора и руководители самостоятельных структурных подразделений), а также иных руководителей (в том числе структурных подразделений) и работников Общества;
- руководители верхнего звена (Заместители Генерального директора и руководители самостоятельных структурных подразделений) в отношении подчиненных им руководителей (в том числе структурных подразделений) и работников Общества;
- руководители (в том числе структурных подразделений, территориальные менеджеры, управляющие АЗК/АЗС) в отношении подчиненных работников.

Поводом для проведения расследования являются оформленные в установленном в Обществе порядке служебные записки // докладные записки // заключения структурных подразделений // протоколы заседаний/совещаний // внутренние акты Общества, а также акты органов государственной власти (далее – документ-повод), где содержатся сведения о наличии признаков нарушений трудовой дисциплины, невыполнения либо ненадлежащего выполнения должностных обязанностей работником, нарушений требований локальных нормативных и распорядительных документов Общества и/или законодательства Российской Федерации и в которых также могут указываться:

- описание выявленного события;
- описание известных (по состоянию на дату оформления) действий // бездействия конкретного(-ых) работника(-ов) Общества применительно к выявленному событию;
- описание предполагаемого или установленного вида и размера причиненного ущерба (например: репутационный ущерб, материальный ущерб, производственный ущерб и т.д.);
- предлагаемые или примененные меры ограничительного характера (например: отстранение от работы в соответствии со ст.76 ТК РФ, запрет на пользование информацией по конкретной тематике, передача участка работы другому лицу) в отношении работника, связанного с выявленным событием.

Документ-повод, исходящий от инициатора проведения расследования, должен быть передан лицу, назначающему проведение расследования (руководитель Общества или

руководитель верхнего звена по профилю выявленного события) в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем обнаружения события, содержащего признаки нарушений. Событие может быть выявлено в том числе (1) в результате получения инициатором расследования акта органа государственной власти в котором содержатся сведения о нарушении Обществом требований действующего законодательства Российской Федерации, (2) в результате оформления внутреннего акта Общества, (3) в результате оформления заключения структурным подразделением Общества, (4) в результате проведения совещания.

Основанием для проведения расследования являются:

- оформленный в установленном в Обществе порядке на основании соответствующего документа-повода приказ руководителя Общества (Генеральный директор) или лица его замещающего;
- оформленное в установленном в Обществе порядке на основании соответствующего документа-повода распоряжение руководителя верхнего звена или лица его замещающего;
- оформленная в установленном в Обществе порядке резолюция руководителя Общества (Генеральный директор) или руководителя верхнего звена или лица его замещающего на соответствующем документе-поводе.

8.4.2. При осуществлении расследования работники, которые его проводят:

имеют право:

- проводить опрос работников Общества, а также других лиц с их согласия, могущих располагать информацией об интересующих фактах или обстоятельствах, получать от них собственноручные письменные объяснения;
- запрашивать необходимые документы в подразделениях Общества, получать для исследования во временное пользование оригиналы документов, а также копии, заверенные в установленном порядке;
- получать консультации и разъяснения специалистов Общества, государственных органов, предприятий и организаций с согласия их руководителей по вопросам, требующим специальных знаний;
- запрашивать в подразделениях Общества информацию, имеющую отношение к расследуемому событию, необходимую для выяснения обстоятельств, подлежащих установлению;
- осматривать предметы, участки местности, помещения, имеющие отношения к расследуемым фактам и обстоятельствам расследуемого события, принимать меры к сохранению интересующих расследование следов;
- использовать видео- и аудиозаписи, кино- и фотосъемку, технические и иные средства, не причиняющие вреда жизни и здоровью граждан и окружающей среде в соответствии с законодательством РФ;
- использовать, в соответствии с положениями ст. 88 Трудового кодекса РФ персональные данные работников Общества причастных к расследуемому событию, имеющиеся в структурных подразделениях Общества;
- получать в установленном порядке через ответственного работника информацию конфиденциального характера, передаваемую по электронным каналам связи и иным способом, о работниках Общества, в отношении которых проводится служебное расследование;
- по письменному запросу получать через ответственного работника информацию, накапливаемую в автоматизированных информационных системах и системах управления Общества в полном объеме;

обязаны:

- соблюдать требования законодательства РФ, руководствоваться локальными нормативными и распорядительными документами Общества и ПАО «НК «Роснефть»;

- соблюдать предусмотренные законом права и интересы работников и других лиц, участвующих в расследовании, в том числе и в отношении которых проводится внутреннее служебное расследование;
- принимать все меры, необходимые для всестороннего, объективного изучения и документального оформления сведений обо всех обстоятельствах, событиях и действиях работников, причастных к свершению расследуемого события;
- анализировать и приобщать к материалам внутреннего служебного расследования заявления // объяснительные записки // докладные записки, поступающие в ходе проведения расследования;
- не разглашать сведения, ставшие известными в процессе расследования, а также информацию о намечаемых и проводимых в ходе расследования мероприятиях;
- при установлении в ходе расследования признаков преступления немедленно (не позднее текущего рабочего дня) доложить об этом Генеральному директору Общества, в его отсутствие - заместителю Генерального директора по экономической безопасности или лицу их замещающего;
- проводить опрос работников Общества, а также других лиц с их согласия, могущих располагать информацией об интересующих фактах или обстоятельствах, получать от них собственноручные письменные объяснения;

обязаны осуществить следующие действия:

- изучить уже имеющийся материал и дополнительную информацию по расследуемому событию;
- определить локальные нормативные и распорядительные документы Общества, акты действующего законодательства РФ, которые устанавливают требования и регулируют порядок действий относящиеся к расследуемому событию;
- на объекте события (в структурном подразделении) изучить и собрать все документы, относящиеся к расследуемому событию (включая но не ограничиваясь: техническая, эксплуатационная документация, журналы, отчеты, справки, акты, накладные, письма, графики, планы, иные документы, используемые в работе на объекте события), сделать их копии или при необходимости изъять подлинники документов и приобщить к материалам проводимого расследования;
- осмотреть предметы, оборудование, территорию, иное имущество, задействованное в событии, и составить в присутствии и с участием других работников акты, справки, отчеты, иные документы, фиксирующие выявленные на месте обстоятельства события, причины события;
- проверить и просмотреть имеющиеся в наличии на объекте видео и аудио записи события, сделать их копии или изъять при необходимости подлинники записи и приобщить к материалам проводимого расследования;
- собрать, проанализировать и обобщить полученные документы и информацию, при необходимости запросить дополнительные сведения, документы в структурных подразделениях, организациях и сформировать материалы внутреннего служебного расследования.

8.4.3. При выявлении события, содержащего признаки нарушений, инициатор проведения расследования передает руководителю Общества или руководителю верхнего звена служебную записку по форме [Приложения 16](#) ПВТР одновременно с документом-поводом для целей принятия решения о назначении / не назначении проведения внутреннего служебного расследования.

Документом-поводом в том числе являются оформленные в установленном в Обществе порядке (1) служебные записки, (2) докладные записки, (3) заключения структурных подразделений, (4) протоколы заседаний/совещаний, (5) внутренние акты Общества (включая, но не ограничиваясь актами по форме [Приложения 12](#) ПВТР, [Приложения 15](#) ПВТР), а также поступившие в Общество акты органов государственной власти.

8.4.4.1. При появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения инициатор расследования или руководитель работника или иное уполномоченное лицо составляет акт по форме [Приложения 12](#) ПВТР (документ-повод) и принимает меры в соответствии с разделом 8.3 ПВТР.

8.4.4.2. При отсутствии работника на рабочем месте инициатор расследования или руководитель работника или иное уполномоченное лицо составляет акт по форме [Приложения 15](#) ПВТР (документ-повод), а также отражает время отсутствия на рабочем месте в таблице учета рабочего времени.

8.4.4.3. Руководитель Общества или руководитель верхнего звена после получения служебной записки ([Приложение 16](#) ПВТР) и документа-повода в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения документа-повода и служебной записки ([Приложение 16](#) ПВТР) принимает решение о проведении или об отказе в проведении расследования, в связи с выявленным событием.

В случае принятия решения о проведении расследования такое решение оформляется в форме распорядительного документа (приказ/распоряжение) или непосредственно резолюции на документе-поводе/служебной записке ([Приложение 16](#) ПВТР).

В случае принятия решение об отказе в проведении расследования, в связи с выявленным событием, такое решение может быть оформлено непосредственно в форме резолюции на документе-поводе/служебной записке ([Приложение 16](#) ПВТР).

В случае назначения расследования руководителем верхнего звена (лицом его замещающим) такое расследование проводится силами и средствами подчиненных назначившему расследование руководителю верхнего звена (лица его замещающего) структурных подразделений.

В случае назначения расследования руководителем Общества (Генеральный директор или лицо его замещающее) такое расследование проводится силами и средствами структурного(-ых) подразделения(-ий), указанного(-ых) руководителем Общества (Генеральный директор или лицо его замещающее).

Каждый конкретный распорядительный документ о проведении расследования (приказ // распоряжение) должен содержать:

- описание события, послужившего причиной для инициирования проведения расследования (указанные в документе-поводе сведения);
- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица (членов рабочей группы), уполномоченного проводить внутреннее служебное расследование;
- срок (не более 10 рабочих дней) проведения расследования, формирования необходимого пакета документов (пункты 8.4.4.6, 8.4.4.7, 8.4.4.9 ПВТР) и его дальнейшего предоставления в соответствии с установленным порядком взаимодействия структурных подразделений Общества при применении к работнику дисциплинарного взыскания (таблица 1 раздела 8.4 ПВТР).

Каждая конкретная резолюция руководителя Общества (Генеральный директор) или руководителя верхнего звена по профилю выявленного события или лица его замещающего на соответствующем документе-поводе должна содержать:

- наименование структурного подразделения, уполномоченного на проведение расследования
или
должность, фамилия, имя, отчество должностного лица (членов рабочей группы), уполномоченного проводить расследование;

- срок (не более 10 рабочих дней) проведения внутреннего служебного расследования, формирования необходимого пакета документов (пункты 8.4.4.6, 8.4.4.7, 8.4.4.9 ПВТР) и его дальнейшего предоставления в соответствии с установленным порядком взаимодействия структурных подразделений Общества при применении к работнику дисциплинарного взыскания (таблица 1 раздела 8.4 ПВТР).

Руководитель уполномоченного подразделения Общества до окончания рабочего дня в котором был получен документ-повод с резолюцией руководителя Общества или руководителя верхнего звена о проведении расследования, назначает резолюцией ответственных подчиненных ему работников, при необходимости руководителя группы, для проведения расследования, проводит их инструктаж, определяет направления работы каждого и срок ее выполнения.

Лицо, уполномоченное на проведение расследования (руководитель рабочей группы по проведению расследования) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документально обоснованного поручения на проведение расследования, составляет план мероприятий, предусматривающий: (а) изучение в максимально короткий срок обстоятельств расследуемого события, (б) выявление и определение круга лиц причастных к расследуемому событию, (в) выяснение наличия или отсутствия вины в свершении расследуемого события у лиц причастных к расследуемому событию, (г) выяснение причин и условий, способствовавших свершению расследуемого события.

При создании для проведения служебного расследования рабочей группы все работники, привлеченные к расследованию из других структурных подразделений Общества, находятся в подчинении руководителя рабочей группы. Они осуществляют предусмотренные планом внутреннего служебного расследования действия без получения дополнительных санкций от руководителей своих подразделений.

При необходимости, срок проведения внутреннего служебного расследования может быть продлен назначившим его лицом по мотивированной служебной записке уполномоченного на проведение расследования лица или руководителя рабочей группы, но на срок не более 5 рабочих дней.

8.4.4.4. Перед проведением расследования уполномоченное на проведение расследования лицо (все члены рабочей группы) должно ознакомиться с пошаговым порядком оформления документов, взять образцы соответствующих актов, служебных записок, уведомлений, при необходимости проконсультироваться с работниками ОУП или ОПО.

Непосредственно после начала проведения внутреннего служебного расследования (не позднее второго рабочего дня следующего за днем начала расследования) лицо уполномоченное на проведение расследования (иной участник рабочей группы по проведению расследования) вручает работнику в отношении которого ведется расследование уведомление ([Приложение 13](#) ПВТР) о необходимости предоставить письменные объяснения об обстоятельствах расследуемого события.

Уведомление должно содержать конкретное (буквальное) описание события, в связи с которым от работника требуются объяснения и запрос объяснений по факту вменяемого данному работнику проступка.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах: один остается у работодателя, другой у работника.

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

8.4.4.6. Лицо, уполномоченное на проведение расследования (рабочая группа по проведению расследования), самостоятельно формирует материалы расследования.

В составе материалов расследования должны присутствовать копии нормативных документов (трудовой договор, должностная инструкция, приказ о приеме на работу и приказ о переводе работника на другую должность (при наличии), локальные и распорядительные документы Общества о структурном подразделении работника, локальные и распорядительные документы Общества о бизнес-процессе, нарушение которого вменяется работнику и т.д.) с доказательствами ознакомления работника с такими документами (например: листы ознакомления).

8.4.4.7. В составе материалов расследования также должна присутствовать достоверная и достаточная доказательная база по расследуемому событию, включая, но не ограничиваясь:

- табель учета рабочего времени, протокол проверки, служебная переписка;
- видео- и аудиозаписи, кино- и фотосъемка;
- техническая, эксплуатационная документация, журналы (например: журнал проверки КТС, журнал измерения НП и т.д.), отчеты (например: кассовые отчеты, отчеты ККМ и т.д.), справки, акты (например: акт инвентаризации), накладные, письма, графики, планы, используемые в работе на объекте события;
- иные документы, фиксирующие выявленные на месте обстоятельства события, причины события.

8.4.4.8. Лицо, уполномоченное на проведение расследования (рабочая группа по проведению расследования), подготавливает документы, подтверждающие наступление негативных последствий для Общества в результате совершения расследуемого события (при их наличии).

8.4.4.9. Лицо, уполномоченное на проведение расследования (рабочая группа по проведению расследования), должно проанализировать в совокупности все собранные в ходе расследования материалы, установить в действиях работника(-ов) в отношении которых ведется расследование наличие или отсутствие нарушений должностной инструкции, требований локальных нормативных и распорядительных документов Общества, требований действующего законодательства Российской Федерации, при необходимости провести дополнительные мероприятия для целей устранения внутренних противоречий в материалах расследования.

Лицо, уполномоченное на проведение расследования (рабочая группа по проведению расследования), должно оформить заключение о результатах внутреннего служебного расследования (Приложение 17 ПВТР) на имя руководителя Общества // руководителя верхнего звена с приложением документов, предусмотренных пунктами 8.4.1, 8.4.3., 8.4.4.1. – 8.4.4.8 ПВТР.

В заключении о результатах внутреннего служебного расследования указываются следующие сведения:

- должности, фамилии и инициалы работников, проводивших внутреннее служебное расследование;
- должность, фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого проводилось внутреннее служебное расследование (в случае участия в расследуемом событии нескольких лиц – указать каждое причастное к расследуемому событию лицо);
- описание повода и основания проведения внутреннего служебного расследования;
- место и время совершения расследуемого события (инцидента), его описание, указание степени тяжести;
- собранная в ходе расследования информация, подтверждающая или опровергающая факт и/или обстоятельства расследуемого события;

- причины и условия, способствовавшие свершению расследуемого события, возникновению и/или причинению ущерба;
- наличие или отсутствие вины работника в нарушении трудовой дисциплины, требований должностной инструкции, локальных нормативных и распорядительных документов Общества (в случае участия в расследуемом событии нескольких лиц – провести исследование в отношении каждого причастного к расследуемому событию лица);
- обстоятельства, смягчающие и/или отягчающие ответственность, сведения об отношении работника в отношении которого проведено расследование к труду и его предшествующем поведении, длительности работы в Обществе (в случае участия в расследуемом событии нескольких лиц – провести исследование в отношении каждого участвующего лица);
- сведения о дате ознакомления работника с должностной инструкцией, локальными нормативными и распорядительными документами Общества нарушение которых вменяется работнику со ссылкой на конкретные доказательства (в случае участия в расследуемом событии нескольких лиц – указать сведения в отношении каждого участвующего лица);
- выводы, основанные на собранных материалах внутреннего служебного расследования;
- предложения по локализации ущерба, нанесенного действиями виновных лиц, устранению и предотвращению негативных последствий (при наличии);
- предложения о применении к виновным мер дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, увольнение в соответствии со ст. 81, 192 и 193 Трудового кодекса РФ) и/или материальной ответственности (взыскание размера ущерба с виновного работника или возмещение размера ущерба в добровольном порядке) или мер общественного воздействия (проведение профилактической беседы; объявление предупреждений, проведение дополнительных инструктажей, обучения, практических занятий на рабочем месте);
- сведения о возможности применения к работнику менее строго наказания (в случае участия в расследуемом событии нескольких лиц – провести исследование в отношении каждого причастного к расследуемому событию лица);
- предложения о направлении материалов внутреннего служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела и привлечении виновных к уголовной ответственности (в случае наличия подобных оснований).

Заключение о результатах внутреннего служебного расследования должно быть подписано всеми лицами, проводившими расследование.

При несогласии с выводами или с содержанием отдельных положений заключения член группы, подписав заключение, приобщает к заключению служебную записку, в которой излагает свое особое мнение.

Работники в отношении которых проводится расследование могут быть ознакомлены с материалами внутреннего служебного расследования в течении 3 рабочих дней с момента утверждения заключения руководителем Общества или руководителем верхнего звена на основании соответствующего письменного заявления, которое вручается в ОУП.

Предоставление для ознакомления с материалами внутреннего служебного расследования, являющимися конфиденциальными, осуществляется также после письменного согласования с начальником отдела защиты информации и технической безопасности Общества.

Пакет документов по итогам проведения внутреннего служебного расследования (пункты 8.4.1, 8.4.3, 8.4.4.1. – 8.4.4.9 ПВТР) должен быть подготовлен лицом уполномоченным на проведение расследования (рабочая группа по проведению расследования) в срок не более 10 рабочих дней со дня назначения проведения расследования и передан в ОУП без утверждения заключения о результатах внутреннего служебного расследования лицом назначившим проведение расследования.

8.4.4.10. Лицо, уполномоченное на проведение расследования (руководитель рабочей группы по проведению расследования), несет персональную ответственность за

своевременное и точное формирование комплекта документов в соответствии с требованиями пунктов 8.4.4.1 – 8.4.4.9 ПВТР.

8.4.5. До утверждения лицом, назначившим проведение расследования (руководитель Общества // руководитель верхнего звена или лицо замещающее) заключения о результатах расследования все оформленные материалы направляются лицом, проводившим расследование (уполномоченным лицом из числа членов рабочей группы), в ОУП, где поступившие документы проверяются на соответствие требованиям пунктов 8.4.4.6, 8.4.4.7, 8.4.4.9 ПВТР не более 2-х рабочих дней, следующих за днем получения материалов расследования.

ОУП в ходе рассмотрения проверяет:

- полноту предоставленного пакета документов на предмет соответствия требованиям пунктов 8.4.4.6 и 8.4.4.7 ПВТР;
- правильность оформления предоставленного пакета документов на предмет соответствия требованиям пунктов 8.4.4.6, 8.4.4.7, 8.4.4.9 ПВТР;
- соблюдение сроков применения дисциплинарного взыскания.

При отсутствии недочетов представленного пакета документов все материалы расследования одновременно с проектом приказа передаются ОУП в адрес ОПО для целей проведения правовой оценки возможности применения дисциплинарного взыскания.

При наличии недочетов документы возвращаются лицу, уполномоченному на проведение конкретного расследования (руководителю рабочей группы) на доработку.

Основаниями для возврата на доработку представленного пакета документов являются:

- неполнота состава документов (см. пункт 8.4.4.6 ПВТР);
- недостаточная доказательная база (см. пункт 8.4.4.7 ПВТР);
- некорректное оформление заключения о результатах проведения внутреннего служебного расследования (см. пункт 8.4.4.9 ПВТР);
- несоблюдение сроков применения дисциплинарного взыскания.

Доработка пакета документов осуществляется лицом, уполномоченным на проведение расследования (руководителем рабочей группы) в срок не более 2-х рабочих дней со дня возврата и затем повторно направляется в ОУП для повторного рассмотрения.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для направления пакета документов на доработку, ОУП передает в ОПО пакет документов одновременно с проектом приказа для целей проведения правовой оценки возможности применения дисциплинарного взыскания.

8.4.6. Отдел правового обеспечения в течение 3-х рабочих дней рассматривает поступившие документы и направляет правовое заключение в ОУП. В случае необходимости осуществления запроса дополнительных материалов для надлежащего оформления правового заключения срок его подготовки может быть увеличен до 5 рабочих дней.

8.4.7. В случае получения ОУП из ОПО положительной правовой оценки о возможности применения дисциплинарного взыскания пакет документов (заключение о результатах расследования вместе со всеми материалами расследования, заключение ОПО, проект приказа о применении дисциплинарного взыскания) в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения заключения ОПО направляется ОУП в адрес лица назначившего проведение расследования (лицу его замещающего) для принятия решения.

В случае получения ОУП из ОПО отрицательной правовой оценки о возможности применения дисциплинарного взыскания пакет документов (заключение о результатах расследования вместе со всеми материалами расследования, заключение ОПО, проект приказа о применении дисциплинарного взыскания) в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения заключения ОПО направляется ОУП в адрес лица назначившего проведение расследования (лицу его замещающего) для принятия решения.

Причинами отрицательной правовой оценки могут быть: - неполнота состава документов (см. пункт 8.4.4.6 ПВТР); - отсутствие/недостаточность доказательной базы (см. пункт 8.4.4.7 ПВТР); - несоблюдение сроков применения дисциплинарного взыскания.

При этом пакет документов и проект приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания при необходимости дорабатываются силами и средствами ОУП в соответствии с заключением ОПО до направления в адрес лица, назначившего проведение расследования для принятия решения.

8.4.8. Должностное лицо, назначившее проведение расследования (лицо его замещающее), принимает решение о применении или об отказе в применении мер дисциплинарной ответственности или мер общественного воздействия в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем поступления из ОУП пакета документов (подписанное заключение о результатах расследования вместе со всеми материалами расследования, заключение ОПО, проект приказа о применении дисциплинарного взыскания).

В случае принятия лицом, назначившим проведение расследования, решения о применении мер дисциплинарной ответственности ОУП обеспечивает издание в установленном в Обществе порядке приказа о применении дисциплинарного взыскания с учетом сроков привлечения к дисциплинарной ответственности в каждом конкретном случае.

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

В случае отказа работника от ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания ОУП составляет акт об отказе ознакомления с приказом (Приложение 18 ПВТР).

В случае применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения такой приказ объявляется работнику в последний день работы под роспись.

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 события с признаками нарушений | Руководитель Общества, руководитель верхнего звена, руководитель структурного подразделения. Срок: Не позднее первого рабочего дня следующего за днем обнаружения события | Входящие: Документ-повод в соответствии с пунктами 8.4.1, 8.4.3 ПВТР. Продукт: Служебная записка. Требования: Пункты 8.4.1, 8.4.3 ПВТР, приложения 12, 15, 16 ПВТР. |
| 2 | Назначение проведения внутреннего служебного расследования | Руководитель Общества, руководитель верхнего звена. Срок: Не позднее рабочего дня следующего за днем получения документа-повода и служебной записки | Входящие: Служебная записка по форме приложения 16 ПВТР с приложенным документом-поводом. Продукт: Приказ // распоряжение // резолюция на документе-поводе/служебной записке о проведении внутреннего служебного расследования по факту выявленного события. Требования: Пункт 8.4.4.3 ПВТР. |
| 3 | Проведение | Уполномоченное на | Входящие: |

| № | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | внутреннего служебного расследования | проведение расследования лицо (члены рабочей группы). Срок: Не более 10 рабочих дней со дня назначения расследования | Приказ // распоряжение // резолюция на документе-поводе о проведении внутреннего служебного расследования, документ-повод, иные материалы. Продукт: Заключение о результатах проведения внутреннего служебного расследования на имя руководителя Общества (руководителя верхнего звена) с предложениями о применении к виновным мер дисциплинарной ответственности и/или материальной ответственности или мер общественного воздействия. Передача всех собранных и оформленных материалов расследования в ОУП. Требования: Пункты 8.4.2, 8.4.4.4 – 8.4.4.10 ПВТР, приложения 13 - 14, 17 ПВТР |
| 4 | Проверка оформленного по результатам проведенного расследования пакета документов | ОУП Срок: Не позднее второго рабочего дня следующего за рабочим днем получения материалов расследования | Входящие: Подписанное всеми проводившими расследование лицами заключение о результатах внутреннего служебного расследования по форме приложения 17 ПВТР со всеми материалами расследования. Продукт: Проверка пакета документов на соответствие требованиям пунктов 8.4.4.6, 8.4.4.7, 8.4.4.9 ПВТР, приложения 17 ПВТР. Продукт: (1) отрицательная оценка пакета документов и возврат на доработку лицу, проводившему расследование (руководителю рабочей группы) при наличии соответствующих оснований (переход на пункт 5 настоящей Таблицы) или (2) положительная оценка пакета документов (в том числе с учетом устранения обстоятельств, послуживших основанием для возврата) и направление пакета документов в ОПО вместе с проектом приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания (переход на пункт 6 настоящей Таблицы). Требования: Пункт 8.4.5 ПВТР. |
| 5 | Доработка пакета документов | Уполномоченное на проведение расследования лицо (члены рабочей группы) Срок: Не позднее второго рабочего дня следующего за днем возврата | Входящие: Заключение о результатах внутреннего служебного расследования со всеми материалами расследования. Обстоятельства, послуживших основанием для возврата на доработку пакета документов. Продукт: Устранение обстоятельств послуживших основанием для возврата пакета документов. Повторное представление всех материалов расследования в ОУП. Требования: Пункты 8.4.2, 8.4.4.4 – 8.4.4.10 ПВТР, приложения 13 - 14, 17 ПВТР |
| 6 | Правовое заключение | ОПО Срок: 3 рабочих дня со дня поступления из ОУП полного пакета | Входящие: Пакет документов (заключение о результатах внутреннего служебного расследования, подписанное всеми лицами проводившими расследование, все собранные в ходе расследования материалы, проект приказа о применении дисциплинарного взыскания). |

| № | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | документов | <p><u>Продукт:</u> (1) Положительная правовая оценка о возможности применении к работнику дисциплинарного взыскания или (2) Отрицательная правовая оценка о возможности применении к работнику дисциплинарного взыскания Передача в ОУП пакета документов (заключение о результатах расследования вместе со всеми материалами расследования, заключение ОПО, проект приказа о применении дисциплинарного взыскания).</p> <p><u>Требования:</u> Исключить (минимизировать) риски признания дисциплинарного взыскания недействительным в установленном законом порядке. Пункт 8.4.6 ПВТР.</p> |
| 7 | Принятие решения по результатам проведенного расследования | Руководитель Общества, руководитель верхнего звена. <u>Срок:</u> Не позднее второго рабочего дня следующего за днем поступления из ОУП пакета документов | <p><u>Входящие:</u> Пакет документов (заключение о результатах внутреннего служебного расследования, подписанный всеми лицами, проводившими расследование, все собранные в ходе расследования материалы, заключение ОПО, проект приказа о применении дисциплинарного взыскания)*.</p> <p>*Пакет документов и проект приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания при необходимости дорабатываются силами и средствами ОУП в соответствии с заключением ОПО до направления в адрес лица назначившего проведение расследования для принятия решения.</p> <p><u>Продукт:</u> (1) Решение о применении мер дисциплинарной ответственности и/или материальной ответственности или мер общественного воздействия (переход на пункт 9 настоящей Таблицы) или (2) Решение об отказе в применении мер дисциплинарной ответственности и/или материальной ответственности или мер общественного воздействия (переход на пункт 8 настоящей Таблицы)</p> <p><u>Требования:</u> При принятии решения должны оцениваться тяжесть проступка, обстоятельства совершения проступка, характеристика работника за предыдущее время работы, отношение провинившегося к труду, предшествующее поведение работника, длительность работы в Обществе, возможность применения менее строгого наказания.</p> |
| 8 | Отказ в применении дисциплинарного взыскания | ОУП <u>Срок:</u> 3 рабочих дня со дня оформления лицом назначившим расследования решения об отказе в применении мер реагирования в связи с | <p><u>Входящие:</u> Пакет документов материалов расследования с решением (резолюцией) лица назначившего расследование об отказе в применении мер реагирования в связи с расследованным событием</p> <p><u>Продукт:</u> Передача пакета документов проведенного расследования в архив Общества в установленном в Обществе порядке</p> <p><u>Требования:</u></p> |

| № | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
|----|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | расследованным событием | Инструкция АО «РН-Москва» «О порядке работы архива» №ПЗ-01.01 И-1040 ЮЛ-085 Стандарт АО «РН-Москва» «Порядок делопроизводства и организации контроля исполнения при работе с входящей, исходящей, распорядительной, внутренней документацией» №ПЗ-01.01 С-0065 ЮЛ-085 |
| 9 | Применение к работнику дисциплинарного взыскания | ОУП <u>Срок:</u> Не позднее второго рабочего дня следующего за днем принятия решения о применении дисциплинарного взыскания | <u>Входящие:</u> Пакет документов (заключение о результатах внутреннего служебного расследования, подписанный всеми лицами, проводившими расследование, все собранные в ходе расследования материалы, заключение ОПО, проект приказа о применении дисциплинарного взыскания) с решением (резолюцией) лица назначившего расследование о применении мер дисциплинарного взыскания. <u>Продукт:</u> Обеспечение издания в установленном в Обществе порядке приказа о применении дисциплинарного взыскания* с учетом сроков привлечения к дисциплинарной ответственности в каждом конкретном случае. <u>Требования:</u> Стандарт АО «РН-Москва» «Порядок делопроизводства и организации контроля исполнения при работе с входящей, исходящей, распорядительной, внутренней документацией» №ПЗ-01.01 С-0065 ЮЛ-085. * приказ о применении дисциплинарного взыскания должен содержать подробное описание следующих обстоятельств: а. дату составления приказа - в пределах срока, предусмотренного для применения дисциплинарного взыскания (как правило, не позднее месяца с даты обнаружения проступка); б. Ф.И.О. и должность работника, структурное подразделение, в котором он работает (при наличии); в. описание проступка работника (объективная сторона дисциплинарного проступка) д. указание приведенных работником объяснений, либо сведения об отказе от дачи объяснений со ссылкой на соответствующий акт (при наличии); е. конкретные пункты ЛНД/РД Общества, регулирующие соответствующий бизнес-процесс, пункты положения о структурном подразделении (при необходимости), нарушение которых вменяется работнику; !!! указание только трудового договора и положений должностной инструкции по общему правилу является недостаточным; г. сведения о конкретной дате ознакомления работника с положениями локальных актов нарушение которых вменяется работнику со ссылкой на конкретные доказательства (отметка об ознакомлении на документе, отметка об ознакомлении в листе ознакомление); д. вид применяемого к работнику взыскания – замечание/выговор/увольнение; е. основание издания приказа – реквизиты документов, которые подтверждают совершение работником проступка (например, акт о совершении проступка, служебная записка, реквизиты уведомления о необходимости дать объяснения, реквизиты объяснительной записки или акта об отказе работника дать объяснения). |
| 10 | Объявление работнику о применении к | ОУП <u>Срок:</u> | <u>Входящие:</u> Приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания |

| № | ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ) | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ | МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ |
|---|--------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | нему дисциплинарного взыскания | 3 рабочих дня со дня издания приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания | <p><u>Продукт:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Подпись работника на приказе об ознакомлении или Акт об отказе ознакомления работника с приказом (приложение 18 ПВТР). <p><u>Требования:</u> Предупредить работника о рисках при совершении в будущем иных дисциплинарных проступков.</p> |

8.4.9. Порядок применения дисциплинарного взыскания к руководителю Общества осуществляется в соответствии с условиями его трудового договора, ТК РФ, Положением Общества «Порядок организации и проведения внутренних расследований» № ПЗ-11 Р-0009 ЮЛ-085.

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, ОУП направляет инициатору применения дисциплинарного взыскания уведомление об истечении срока применения дисциплинарного взыскания ([Приложение 19](#)).

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 дисциплинарному взысканию, 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 ОУП, где осуществляется подготовка проекта приказа о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

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

8.6.8. Если работник отказывается ознакомиться с данным приказом под роспись, то составляется акт об отказе ознакомления с приказом ([Приложение 18](#)).

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

Таблица 2
Порядок взаимодействия Структурных подразделений Общества при досрочном снятии с работника дисциплинарного взыскания

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

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

9.2. Ответственность работника:

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

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

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

Перечень материально ответственных должностей Общества, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности, а также перечень материально ответственных должностей Общества, с которыми заключается договор о коллективной материальной ответственности ([Приложение 20](#)).

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 № 197-ФЗ.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
3. Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
6. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
7. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323 ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
9. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
10. Федеральный Закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
11. Перечни должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85.
12. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».
13. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
14. Кодекс деловой и корпоративной этики НК «Роснефть» № ПЗ-01.06 П-01 версия 1.00, введен в действие в АО «РН-Москва» 08.10.2015 приказом АО «РН-Москва» от 08.10.2015 от №1801-01/7.
15. Стандарт АО «РН-Москва» «Охрана сведений конфиденциального характера» № ПЗ-11.03 С-0006 версия 7.00, утвержденный и введенный в действие приказом АО «РН-Москва» от 29.12.2017 № 1441-01/7.

16. Стандарт АО «РН-Москва» «Порядок использования внешних носителей информации» № ПЗ-11.01 С-0002 ЮЛ-85 версия 1.00, утвержденный и введенный в действие приказом АО «РН-Москва» от 01.04.2013 № 231-01/7.
17. Положение АО «РН-Москва» «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников АО «РН-Москва» № ПЗ-05 С-0080 ЮЛ-085 версия 1.00, утвержденное и введенное в действие приказом АО «РН-Москва» от 20.05.2011 № 366-05/2.
18. Положение АО «РН-Москва» «Порядок организации и проведения внутренних расследований» № ПЗ-11 Р-0009 ЮЛ-085 версия 1.00, утвержденное и введенное в действие приказом АО «РН-Москва» от 14.04.2016 №340-01/7.
19. Положение АО «РН - Москва» «Об оплате труда работников» № П2-03 Р-0001 ЮЛ-085 версия 2.00, утвержденное и введенное в действие приказом АО «РН-Москва» от 01.01.2017 № 1013-01/7.
20. Нормативы «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим структурных подразделений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» № ПЗ-05 Н-0002 ЮЛ-085 версия 5.00, утвержденные и введенные в действие приказом АО «РН-Москва» от 06.07.2018 № 780-01/7.
21. Инструкция АО «РН-Москва» «Порядок использования сети Интернет и корпоративной электронной почты» № ПЗ-11.01 И-155 ЮЛ-085 версия 2.00, утвержденная и введенная в действие приказом АО «РН-Москва» от 10.08.2016 № 838-01/7.

11. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Таблица 3
Перечень изменений Положения Общества

| ВЕРСИЯ | НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА | НОМЕР ДОКУМЕНТА | ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ | ДАТА ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ | РЕКВИЗИТЫ УТВЕРДИВШЕГО ДОКУМЕНТА |
|--------|---|-----------------------|------------------|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.00 | Положение АО «РН-Москва» «Правила внутреннего трудового распорядка» | № П2-03 Р-0015 ЮЛ-085 | 01.08.2009 | 01.08.2009 | Приказ АО «РН-Москва» от 01.08.2009 № 644-05/2 |
| 2.00 | Положение АО «РН-Москва» «Правила внутреннего трудового распорядка» | № П2-03 Р-0015 ЮЛ-085 | 01.03.2017 | 01.03.2017 | Приказ АО «РН-Москва» от 01.03.2017 № 220-01/7 |

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 4
Перечень Приложений к Положению Общества

| № П/П | НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ | ПРИМЕЧАНИЕ |
|-------|---|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Форма «Акт о невыходе работника на работу» | Включено в настоящий файл |
| 2 | Форма «Образец обходного листа» | Включено в настоящий файл |
| 3 | Форма и образец заполнения должностной инструкции. Правила заполнения шаблона должностной инструкции | Включено в настоящий файл |
| 4 | Форма «Перечень должностей/профессий, по которым устанавливается сменный режим работы» | Включено в настоящий файл |
| 5 | Форма «Согласие работника на изменение действующего графика сменности» | Включено в настоящий файл |
| 6 | Форма «Перечень должностей, по которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня» | Включено в настоящий файл |
| 7 | Форма «Перечень должностей/профессий, по которым работа может осуществляться в ночное время» | Включено в настоящий файл |
| 8 | Форма «Журнал регистрации работников, временно отсутствующих на рабочем месте» | Включено в настоящий файл |
| 9 | Форма «Перечень должностей, по которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск» | Включено в настоящий файл |
| 10 | Форма «Образец график отпусков» | Включено в настоящий файл |
| 11 | Форма «Извещение о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска» | Включено в настоящий файл |
| 12 | Образец «Акт о нахождении на рабочем месте (на территории/объектах Общества) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения» | Включено в настоящий файл |
| 13 | Образец «Уведомление о необходимости предоставления письменных объяснений» | Включено в настоящий файл |
| 14 | Образец «Акт об отказе представить письменное объяснение» | Включено в настоящий файл |
| 15 | Образец «Акт об отсутствии работника на рабочем месте» | Включено в настоящий файл |
| 16 | Образец служебной записки | Включено в настоящий файл |
| 17 | Форма заключения о результатах проведения внутреннего расследования | Включено в настоящий файл |
| 18 | Образец «Акт об отказе ознакомления с приказом» | Включено в настоящий файл |
| 19 | Образец «Уведомление об истечении срока применения дисциплинарного взыскания» | Включено в настоящий файл |
| 20 | Форма «Перечень должностей/профессий, по которым заключается договор о материальной ответственности» | Включено в настоящий файл |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОБРАЗЕЦ АКТА О НЕВЫХОДЕ РАБОТНИКА НА РАБОТУ

**АКТ №
о невыходе работника на работу**

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

_____ место составления

Мы, нижеподписавшиеся, руководитель _____
(название подразделения, фамилия, имя, отчество)

и _____
(должность, фамилия, имя, отчество двух работников подразделения)

составили настоящий Акт о нижеследующем:

Работник _____
(ФИО работника, должность, структурное подразделение)

не вышел на работу и не приступил к выполнению своих трудовых обязанностей в день начала работы - «__» _____ 20__ г., определенный трудовым договором от «__» _____ 20__ г., № _____

На момент составления акта информации о причинах отсутствия работника _____ не имеется.
(ФИО работника)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА
Обходной лист

| |
|-------------------------|
| Дата составления |
| 00.00.0000 |

Акционерное общество «РН-Москва»

(наименование организации)

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

| Структурное подразделение | Должность | Табельный номер | Причина увольнения |
|---------------------------|-----------|-----------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Условия труда

нормальные

нормальные, тяжелые, вредные, особо тяжелые и т.д.

Уволить с

00.00.0000

дата

Причина увольнения

Пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ (расторжение трудового договора по инициативе работника)

Основание увольнения

Личное заявление

Руководитель

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

| Структурное подразделение | ФИО | Дата и подпись работника |
|------------------------------------|-----|--------------------------|
| 5 | 6 | 7 |
| Начальник отдела | | |
| Группа информационной безопасности | | |
| Отдел заказчика ИТ услуг | | |
| МТО + ключ ПКЗИ | | |
| Общий отдел | | |
| Финансовое управление | | |
| Финансово-казначейский отдел | | |
| Отдел правового обеспечения | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА И ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

| | |
|----------------------|--|
| Должность | <i>Пример:</i> Ведущий специалист |
| Подразделение | <i>Пример:</i> Отдел розничных продаж нефтепродуктов |

1. Общие положения

Наименование должности относится к категории руководитель, специалист, рабочий (категория должности согласовывается в Управлении планирования и учета персонала).

Назначение на должность наименование должности и освобождение от нее производится приказом Генерального директора Общества по представлению руководителя подразделения (для руководителей самостоятельных структурных подразделений – по представлению ЗГД по кадровой политике).

Предназначение должности: указываются одна – две цели, для которых введена данная должность.

Пример:

Предназначение должности: организация розничных продаж; проведение мероприятий, направленных на увеличение розничных продаж, улучшение сервиса и качества обслуживания; участие и проведение инвентаризаций нефтепродуктов, мероприятий, направленных на сохранность нефтепродуктов; осуществление проверок деятельности АЗС/АЗК.

Должность и наименование структурного подразделения в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, приказами и распоряжениями Генерального директора Общества, его заместителей по направлениям деятельности, Положением о наименование структурного подразделения, локальными нормативными документами Общества и Компании, введенными в действие в Обществе и регулирующими сферу деятельности наименование структурного подразделения

2. Подчиненность и взаимодействие должности

Должность руководителя

Наименование должности подчиняется непосредственно должность руководителя (указать должность непосредственного руководителя)

Взаимодействие

Указываются уровень должностного взаимодействия с другими подразделениями Общества, с которыми данное должностное лицо имеет право взаимодействовать напрямую.

| Уровень должностного взаимодействия в подразделении, с другими подразделениями | Должности непосредственно подчиненных руководителей и работников |
|--|--|
| Заместитель Генерального директора | Главный специалист |
| Руководители подразделений | Ведущий специалист |
| Специалисты | Специалист |
| Территориальные менеджеры | |
| Управляющие | |
| | |
| Общее число подчиненных (включая функционально подчиненных) | Число непосредственно подчиненных |

3. Должностные обязанности:

Указать должностные обязанности работника:

-
-
-
-
- Соблюдать требования нормативных документов в области ПБОТОС, правил внутреннего трудового распорядка.
- Выполнять требования распорядительных документов и ЛНД Общества и Компании в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды, предупреждения и реагирования на чрезвычайные ситуации, предписаний органов государственного контроля и надзора.
- Проходить обучение (подготовку) и проверку знаний (аттестацию) по охране труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности в установленном государственными и локальными нормативными документами порядке.
- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя, отдел ПБОТОС, диспетчерскую службу о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве, аварии, пожаре, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении острого профессионального заболевания (отравления).
- Принимать меры по сохранению обстановки на рабочем месте и состояния оборудования таким, каким они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью окружающих работников и не вызывает аварии).
- Правильно применять выданные средства индивидуальной защиты, по окончании работы не выносить средства индивидуальной защиты за пределы организации. Аккуратно и бережно относиться к вверенному в пользование имуществу (СИЗ). Своевременно ставить в известность соответствующую службу/специалиста о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта и замены СИЗ.
- Участвовать в собраниях, совещаниях, посвящённых вопросам ПБОТОС
- Качественно и своевременно исполнять распоряжения Руководства в пределах возложенных на наименование должности должностных обязанностей.

4. Квалификационные требования к должности

Примечание: требования к должности должны быть максимально приближены к требованиям Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих/Профессиональных стандартов

| | |
|-----------------------------|--|
| Образование | <p>Указать в зависимости от требований, установленных к должности</p> <p>Высшее образование.</p> <p>Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена.</p> <p>Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих).</p> |
| Специализированное обучение | <p>Профессиональное обучение – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих</p> |
| Опыт в данном направлении | <p>Указать опыт работы в зависимости от должности:</p> <p>Специалист - 2 года</p> <p>Ведущий специалист – 3 года</p> <p>Главный специалист – 5 лет</p> <p>Руководитель – 5 лет</p> |
| Особые требования | <p>Указать профессиональные знания и навыки:</p> <p><u>Пример:</u></p> <p>Знание законодательных и нормативных актов, методических материалов касающихся продаж нефтепродуктов, правил обслуживания потребителей, правил эксплуатации АЗС; порядка разработки текущих и перспективных планов продаж</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>нефтепродуктов; развития и перспектив рынка нефтепродуктообеспечения; основных характеристик и потребительских свойств реализуемых нефтепродуктов; нормативных актов, регламентирующих деятельность АЗС; порядка проведения инвентаризаций и учета нефтепродуктов; основ менеджмента; правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.</p> <p>Знание персонального компьютера, работа в WORD, EXCEL, 1-C и специализированных программ учета движения нефтепродуктов (в зависимости от должности).</p> |
|--|---|

5. Права и ответственность

Примечание: права определяются действующим законодательством РФ, организационными, распорядительными и нормативно-методическими документами Общества, и что работник несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него функций, нарушения трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными документами Общества и т.д. (обязательные пункты уже внесены в шаблон должностной инструкции).

Права определяются действующим законодательством РФ, организационными, распорядительными и другими локальными нормативными документами Общества и Компании, введенными в Обществе.

Наименование должности несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на него функций, нарушения трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными документами Общества;
- несвоевременное извещение непосредственного руководителя о любой угрожающей жизни и здоровью людей ситуации, правильное применение средств индивидуальной защиты.
- утерю или порчу вверенных ему материальных ценностей и документов в соответствии с действующим законодательством РФ;
- разглашение сведений, утрата которых может нанести ущерб интересам Общества, утрату документов, содержащих такие сведения;
- передачу посторонним лицам любых документов Общества, передача которых не предусмотрена законодательством или интересами Общества;
- сбор сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, если данная информация не является необходимой для осуществления сотрудниками своих должностных обязанностей;
- незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;
- неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ, нарушения правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети (в том числе проверки получаемой информации на наличие вирусов);

Для исполнения обязанностей не требуется (требуется) заключение Договора о полной индивидуальной материальной ответственности (в соответствии с утвержденным Перечнем материально ответственных должностей).

Для исполнения обязанностей требуется подписание обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера.

6. Организация работы

Организация работы, режим рабочего дня и порядок оплаты труда работника определяется действующим законодательством РФ, организационными, распорядительными документами и другими локальными нормативными документами Общества и Компании, введенными в Обществе.

Особенности организации работы:

Работнику устанавливается ненормированный рабочий день (для категорий, установленных Приказом).

7. Нормативные документы

Указать ЛНД, регламентирующие деятельность работника в занимающей должности:

-
-
-
-
-
- *Правила внутреннего трудового распорядка АО «РН-Москва» №П2-03 Р-0015 ЮЛ-085 версия 1.00, утвержденные Приказом от 31.07.2009 №644-05/2.*
- *Стандарт «Охрана сведений конфиденциального характера» №П3-11.03 С-0006 ЮЛ-085 версия 6.00, утвержденный Приказом от 14.11.2016 № 1193-01/7, в действующей редакции.*
- *ЛНД Компании и Общества в области ПБ, ОТ и ОС.*
- *Политика Компании в области промышленной безопасности и охраны труда № П3-05.01 П-01, версия 1.00, утвержденная Приказом от 11.02.2016 № 128-01/7.*
- *Политика Компании в области охраны окружающей среды № П3-05.02 П-01, версия 1.00, утвержденная Приказом от 11.02.2016 № 128-01/7.*
- *Инструкция ОАО «РН-Москва» «О соблюдении требований пожарной безопасности в офисных помещениях ОАО «РН-Москва» № П3-05 И-019 ЮЛ-085 версия 2.00, утвержденная Приказом ОАО «РН-Москва» от 06.02.2013 № 71-01/7.*
- *Инструкция ОАО «РН-Москва» «По содержанию и применению первичных средств пожаротушения на объектах ОАО «РН-Москва» № П3-05 И-133 ЮЛ-085, версия 1.00, утвержденная Приказом ОАО «РН-Москва» от 28.02.2013г. № 154-01/7.*
- *Инструкция ОАО "РН-Москва" " Меры первой (доврачебной) помощи при несчастных случаях на объектах Общества" №П4-05 И-021 ЮЛ-085 версия 1.00, утвержденная Приказом от 27.05.2008г. №263-07/3.*
- *Инструкция АО «РН-Москва» «Требования правил охраны труда для работника административно-управленческого персонала» № П3-05 И-012 ЮЛ-085 версия 1.00, утвержденная Приказом от 24.12.2010 г. № 909-05/2.*
- *Инструкция ОАО «РН-Москва» «Требования правил охраны труда для пользователей персональным компьютером» № П4-05 И-024 ЮЛ-085 версия 1.00, утвержденная Приказом от 13.10.2008г. № 647-05/5.*
- *Инструкция ОАО «РН-Москва» «По электробезопасности для производственного неэлектротехнического персонала» № П3-05 И-004 ЮЛ-085, утвержденная Приказом от 18.09.2009 № 793-05/2.*
- *Законодательные и правовые нормативные акты Российской Федерации, Устав Общества, распорядительные и иные локальные нормативные документы Общества, регламентирующие деятельность работника в должности наименование должности.*

8. Дополнительные условия деятельности

Работа носит разъездной характер (для категорий которым установлена компенсация за а/транспорт).
Возможны направления в командировки.

“С инструкцией ознакомлен”

(подпись, Ф.И.О., дата ознакомления)

Один экземпляр Должностной инструкции получил(а) _____
(подпись) (Ф.И.О)

«Согласовано»

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ СМЕННЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ»

Сменный режим работы устанавливается по следующим должностям/профессиям:

| № П/П | НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ) | ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УЧЕТНОГО ПЕРИОДА |
|-------|--|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | АЗК/АЗС | |
| 1 | Оператор-заправщик | один год |
| 2 | Оператор-кассир | один год |
| 3 | Продавец-кассир | один год |
| 4 | Старший смены | один год |
| 5 | Старший кафе | один год |
| 6 | Уборщик помещений | один год |
| 7 | Дворник | один год |
| | Нефтебазы | |
| 1 | Оператор по обработке перевозочных документов | один год |
| 2 | Начальник смены | один квартал |
| 3 | Оператор товарный | один квартал |
| 4 | Электрослесарь по ремонту оборудования | один квартал |
| 5 | Специалист | один год |
| | Автоколонны | |
| 1 | Специалист | один год |
| 2 | Специалист по подготовке перевозочных документов | один год |
| 3 | Механик | один год |
| 4 | Водитель бензовоза | один месяц |
| 5 | Медицинская сестра | один год |
| 6 | Водитель тягача | один год |
| 7 | Тракторист | один год |
| 8 | Оператор моечной установки | один год |
| | Испытательные лаборатории | |
| 1 | Лаборант химического анализа 2 р | один квартал |
| 2 | Лаборант химического анализа 3 р | один квартал |
| 3 | Лаборант химического анализа 4 р | один квартал |
| 4 | Лаборант химического анализа 5 р | один квартал |
| 5 | Машинист по моторным испытаниям топлива | один год |
| | Группа технического мониторинга | |
| 1 | Специалист | один год |
| | Диспетчерская | |
| 1 | Старший диспетчер | один год |
| 2 | Диспетчер | один год |

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

СОГЛАСИЕ

Работника на изменение действующего графика сменности

Я, _____
(Ф.И.О.)

(профессия/должность, наименование структурного подразделения)

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

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

« _____ » _____ 20 г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ УСТАНОВЛЕН РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ»

Ненормированный рабочий день устанавливается по следующим должностям Общества:

| № П/П | НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ) |
|-------|--|
| 1 | 2 |
| 1 | Генеральный директор |
| 2 | Заместители Генерального директора |
| 3 | Начальник отдела заказчика ИТ услуг |
| 4 | Начальник Управления ПБ, ОТ и ОС |
| 5 | Начальник отдела промышленной безопасности |
| 6 | Руководитель группы ГО и ЧС |
| 7 | Главный специалист группы ГО и ЧС |
| 8 | Заместитель начальника Управления безопасности |
| 9 | Начальник отдела экономической безопасности |
| 10 | Руководитель группы сопровождения капитального строительства и поставок материально-технических ресурсов отдела экономической безопасности |
| 11 | Руководитель группы сопровождения коммерческой деятельности и логистики отдела экономической безопасности |
| 12 | Начальник отдела организации охраны объектов |
| 13 | Начальник отдела информационной безопасности и инженерно-технической защиты |
| 14 | Руководитель группы информационной безопасности отдела информационной безопасности и инженерно-технической защиты |
| 15 | Руководитель Группы инженерно-технической защиты отдела информационной безопасности и инженерно-технической защиты |
| 16 | Начальник информационно-аналитического отдела |
| 17 | Начальник управления планирования и учета персонала |
| 18 | Начальник управления автотранспорта |
| 19 | Начальник автоколонны |
| 20 | Главный диспетчер |
| 21 | Начальник отдела оптовых продаж НП |
| 22 | Начальник управления розничных продаж нефтепродуктов |
| 23 | Начальник отдела розничных продаж нефтепродуктов |
| 24 | Начальник отдела эксплуатации |
| 25 | Начальник управления корпоративно-правового обеспечения и собственности |
| 26 | Начальник отдела капитального строительства |
| 27 | Начальник управления материально-технического обеспечения |
| 28 | Начальник производственно-технического отдела |
| 29 | Главный специалист производственно-технического отдела (газозаправочное оборудование) |
| 30 | Начальник отдела главного энергетика – Главный энергетик |
| 31 | Начальник отдела - Главный метролог |
| 32 | Главный специалист отдела главного метролога |
| 33 | Ведущий специалист отдела главного метролога |
| 34 | Ведущий инженер-метролог |
| 35 | Территориальный менеджер |
| 36 | Управляющий АЗК/АЗС |
| 37 | Начальник управления НБ хозяйства |
| 38 | Управляющий НБ |

| | |
|----|-------------------|
| 39 | Инженер нефтебазы |
|----|-------------------|

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ РАБОТА МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ»

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

| № П/П | НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ) |
|-------|--|
| 1 | 2 |
| | АЗК/АЗС |
| 1 | Оператор-заправщик |
| 2 | Оператор-кассир |
| 3 | Продавец-кассир |
| 4 | Старший смены |
| 5 | Старший кафе |
| | Нефтебазы |
| 1 | Оператор по обработке перевозочных документов |
| 2 | Начальник смены |
| 3 | Оператор товарный |
| 4 | Электрослесарь по ремонту оборудования |
| | Автоколонны |
| 1 | Специалист |
| 2 | Специалист по подготовке перевозочных документов |
| 3 | Механик |
| 4 | Водитель бензовоза |
| 5 | Медицинская сестра |
| 6 | Водитель тягача |
| | Испытательные лаборатории |
| 1 | Лаборант химического анализа 3 р |
| 2 | Лаборант химического анализа 2 р |
| 3 | Лаборант химического анализа 4 р |
| | Группа технического мониторинга |
| 1 | Специалист |
| | Диспетчерская |
| 1 | Старший диспетчер |
| 2 | Диспетчер |

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ФОРМА «ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РАБОТНИКОВ, ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИХ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РАБОТНИКОВ, ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИХ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется по следующим должностям Общества:

| № П/П | НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ) | КОЛИЧЕСТВО КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ ДОП. ОТПУСКА |
|-------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Генеральный директор | 3 |
| 2 | Заместители Генерального директора | 3 |
| 3 | Начальник отдела заказчика ИТ услуг | 3 |
| 4 | Начальник Управления ПБ, ОТ и ОС | 3 |
| 5 | Начальник отдела промышленной безопасности | 3 |
| 6 | Руководитель группы ГО и ЧС | |
| 7 | Главный специалист группы ГО и ЧС | 3 |
| 8 | Заместитель начальника Управления безопасности | 3 |
| 9 | Начальник отдела экономической безопасности | 3 |
| 10 | Руководитель группы сопровождения капитального строительства и поставок материально-технических ресурсов отдела экономической безопасности | 3 |
| 11 | Руководитель группы сопровождения коммерческой деятельности и логистики отдела экономической безопасности | 3 |
| 12 | Начальник отдела организации охраны объектов | 3 |
| 13 | Начальник отдела информационной безопасности и инженерно-технической защиты | 3 |
| 14 | Руководитель группы информационной безопасности отдела информационной безопасности и инженерно-технической защиты | 3 |
| 15 | Руководитель Группы инженерно-технической защиты отдела информационной безопасности и инженерно-технической защиты | 3 |
| 16 | Начальник информационно-аналитического отдела | 3 |
| 17 | Начальник управления планирования и учета персонала | 3 |
| 18 | Начальник управления автотранспорта | 3 |
| 19 | Начальник автоколонны | 3 |
| 20 | Главный диспетчер | 3 |
| 21 | Начальник отдела оптовых продаж НП | 3 |
| 22 | Начальник управления розничных продаж нефтепродуктов | 3 |
| 23 | Начальник отдела розничных продаж нефтепродуктов | 3 |
| 24 | Начальник отдела эксплуатации | 3 |
| 25 | Начальник управления корпоративно-правового обеспечения и собственности | 3 |
| 26 | Начальник отдела капитального строительства | 3 |
| 27 | Начальник управления материально-технического обеспечения | 3 |
| 28 | Начальник производственно-технического отдела | 3 |
| 29 | Главный специалист производственно-технического отдела (газозаправочное оборудование) | 3 |
| 30 | Начальник отдела главного энергетика – Главный энергетик | 3 |
| 31 | Начальник отдела - Главный метролог | 3 |

| | | |
|----|--|---|
| 32 | Главный специалист отдела главного метролога | 3 |
| 33 | Ведущий специалист отдела главного метролога | 3 |
| 34 | Ведущий инженер-метролог | 3 |
| 35 | Территориальный менеджер | 3 |
| 36 | Управляющий АЗК/АЗС | 3 |
| 37 | Начальник управления НБ хозяйства | 3 |
| 38 | Управляющий НБ | 3 |
| 39 | Инженер нефтебазы | 3 |
| 40 | Водитель бензовоза | 7 |
| 41 | Электрогазосварщик | 7 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ФОРМА ГРАФИКА ОТПУСКОВ

| | |
|--------------------------|---------|
| Форма по ОКУД по ОКПО | Код |
| | 0301020 |

_____ (наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от "___" _____ 20__ г. № _____ Учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
(должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

| Номер документа | Дата составления | На год |
|-----------------|------------------|--------|
| | | |

(личная подпись) _____
(расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | ОТПУСК | | | | | Примечание |
|---------------------------|---|------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|-------------|----------------------|------------------------------|------------|
| | | | | количество календарных дней | дата | | перенесение отпуска | | |
| | | | | | запланированная | фактическая | основание (документ) | дата предполагаемого отпуска | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Руководитель кадровой службы _____
(должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ФОРМА «ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОСНОВНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА»

_____ (должность работника, подразделение)

_____ (Ф.И.О. работника)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Настоящим доводим до Вашего сведения, что «___» _____ 20__ года Вам, согласно графику отпусков, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

Дата выхода на работу «___» _____ 20__ года.

«___» _____ 20__ года.
(дата выдачи извещения, за 14 дней до начала отпуска)

Ведущий специалист отдела учета персонала _____
(подпись, Ф.И.О.)

Извещение получил _____
(личная подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ОБРАЗЕЦ «АКТ О НАХОЖДЕНИИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ (НА ТЕРРИТОРИИ/ОБЪЕКТАХ ОБЩЕСТВА) В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО, НАРКОТИЧЕСКОГО ИЛИ ТОКСИЧЕСКОГО ОПЬЯНЕНИЯ»

АКТ № _____

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

« ____ » _____ 20__ г.

_____ Место составления

Мною _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии _____

(должность, фамилия и.о.)

_____ (должность, фамилия и.о.)

установлено, что работник _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

_____ (перечисление признаков)

Свое состояние _____ объяснил (отказался объяснить) _____

ФИО

_____ (в произвольной форме изложить объяснения)

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

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

Содержание акта подтверждаем:

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

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

подпись

ФИО

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ОБРАЗЕЦ «УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБЪЯСНЕНИЙ»

УВЕДОМЛЕНИЕ №

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ *место составления*

*О предоставлении
письменных объяснений*

Уважаемый (ая) _____
(*ФИО работника*)

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

(*должность инициатора дисциплинарного
взыскания*)

(*подпись*)

(*расшифровка подписи*)

С уведомлением ознакомлен. Экземпляр уведомления получил.

подпись работника / _____ /
ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

В случае отказа от ознакомления с уведомлением.

От подписи в ознакомлении с уведомлением отказался.

Содержание данного уведомления подтверждаем личными подписями:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. ОБРАЗЕЦ «АКТ ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПИСЬМЕННОЕ ОБЪЯСНЕНИЕ»

АКТ №

об отказе _____
(ФИО работника, должность)

представить письменное объяснение

«__» _____ 20__ г.

_____ *место составления*

Мною, _____, в присутствии
(ФИО, должность)

(ФИО работников и должности, участвовавших в составлении акта)

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

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

Содержание настоящего акта подтверждаем:

| | | |
|-------------------|-----------------|-----------------------------|
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |

С актом ознакомлен. Один экземпляр на руки получен.

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

В случае отказа от ознакомления с актом:

От ознакомления с актом отказался.

| | | |
|-------------------|-----------------|-----------------------------|
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ОБРАЗЕЦ «АКТ ОБ ОТСУТСТВИИ РАБОТНИКА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»

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

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

_____ *место составления*

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

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник _____
(ФИО работника, должность, структурное подразделение)

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

Работнику _____
(ФИО работника, должность)

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

Содержание акта подтверждаем:

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

С актом ознакомлен.

Один экземпляр получен.

_____ *подпись*

_____ *ФИО работника*

В случае отказа от ознакомления с актом:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА №

КОМУ: Генеральному директору АО «РН-Москва» (ФИО ГД) // Руководителю верхнего звена (ЗГД, руководитель самостоятельного структурного подразделения).

ОТ: (должность, подразделение, ФИО руководителя структурного подразделения)

ТЕМА:

СОДЕРЖАНИЕ:

ДАТА:

ДОЛЖНОСТЬ:

ПОДПИСЬ:

ПРИЛОЖЕНИЕ 17. ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО РАССЛЕДОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «РН-Москва»

(_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах служебного расследования.

Внутреннее расследование (далее - расследование) проведено в период с «__»__20__ г. по «__»__20__ г. на основании приказа (распоряжения) № __ от «__»__20__ г.

Место составления Заключения:

(Фактический адрес)

Руководитель группы по проведению внутреннего расследования:

(должность, Ф.И.О.)

Члены группы по проведению внутреннего расследования:

(должность, Ф.И.О.)

Должностные лица, привлеченные к проведению внутреннего расследования:

(должность, Ф.И.О.)

Источник информации об инциденте, послуживший поводом для назначения внутреннего расследования:

(Источник информации об инциденте, Дата)

Описание инцидента:

(Время, место, обстоятельства, способ совершения, дата и время выявления, указание нарушенных требований законодательства и ЛНД, а также иных норм и правил, существо нарушения,

Сведения о работнике (работниках), причастных к инциденту, наличие и степень вины:

(Ф.И.О., должность, стаж работы в Обществе на занимаемой должности, при наличии дисциплинарных и иных взысканий - вид взыскания, дата и номер приказа)

Сведения о непосредственном руководителе работника (работников), причастного к инциденту, наличие и степень его вины:

(Ф.И.О., должность, стаж работы в Обществе на занимаемой должности, при наличии дисциплинарных и иных взысканий - вид взыскания, дата и номер приказа, в случае наличия вины: требования каких законодательных, нормативных правовых и локальных нормативных документов были нарушены, что явилось причиной совершения неправомерного действия)

Последствия инцидента:

(Данные о характере вреда и размере причиненного материального ущерба)

Данные характеризующие виновных лиц:

(Краткая характеристика виновных лиц, цели и мотивы совершения инцидента)

Выводы о результатах расследования:

(с указанием обстоятельств, причин и условий совершения инцидента)

Предложения о привлечении виновных работников и руководителей к ответственности:

(предложения о привлечении виновных и при необходимости их руководителей к дисциплинарной ответственности, предложения о целесообразности направления материалов проверки в правоохранительные органы)

Предложения по улучшению системы внутреннего контроля:

(предложения по улучшению системы внутреннего контроля, минимизации ущерба, устранению и предотвращению иных негативных последствий, наступивших от действий/бездействия виновного лица (лиц) в соответствии с положениями Стандарта Компании «Система внутреннего контроля» № П4-01 С-0018)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

(краткое описание)

Руководитель группы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены группы

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

* заключение о результатах внутреннего служебного расследования должно содержать подробное описание следующих обстоятельств:

(1) сведения о расследуемом событии (время, место, обстоятельства), информация обо всех причастных к расследуемому событию лицах (Ф.И.О., должность);

(2) полные реквизиты и содержание документов, где указана обязанность работника, которую он нарушил, участвуя в расследуемом событии (например конкретные пункты локальных нормативных и распорядительных документов Общества, регулирующие бизнес-процесс, нарушение которого вменяются провинившемуся),

!!! указание только трудового договора и положений должностной инструкции по общему правилу является недостаточным;

(3) сведения о конкретной дате ознакомления работника с положениями локальных нормативных и распорядительных документов Общества нарушение которых вменяется работнику со ссылкой на конкретные доказательства (отметка об ознакомлении на документе, отметка об ознакомлении в листе ознакомление);

(4) сведения о наличии / отсутствии уважительных причин участия в расследуемом событии;

(5) последствия расследуемого события (при наличии),

!!! это могут быть как уже возникшие последствия, так и потенциальные; необходимо описывать последствия так, чтобы между ними и проступком прослеживалась прямая связь,

Например: отказ потенциального клиента от сотрудничества в результате неявки работника на переговоры; штрафы (например, в результате несвоевременной сдачи отчетности, если это входит в обязанности работника);

(6) предложения о привлечении виновных и при необходимости их руководителей к дисциплинарной ответственности и/или материальной ответственности или применении мер общественного воздействия;

(7) иные сведения, в том числе характеризующие работника: сведения о предшествующем поведении работника, в целом отношении работника к труду, длительность работы в организации, наличие/отсутствие непогашенных дисциплинарных взысканий, наличие поощрений

ПРИЛОЖЕНИЕ 18. ОБРАЗЕЦ «АКТ ОБ ОТКАЗЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ»

АКТ № _____

об отказе _____
(ФИО, должность)
ознакомиться с приказом

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

_____ место составления

Мною, _____, в присутствии
(ФИО, должность)

(ФИО работников и должности, участвовавших в составлении акта)

составлен настоящий акт о нижеследующем: « ____ » _____ 20 ____ г. в _____ ч. _____ мин.

работнику _____
(ФИО работника, должность)

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

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

Содержание настоящего акта подтверждаем:

| | | |
|-------------------|-----------------|-----------------------------|
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |

С актом ознакомлен. Один экземпляр на руки получен.

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

В случае отказа от ознакомления с актом:

От ознакомления с актом отказался.

| | | |
|-------------------|-----------------|-----------------------------|
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 19. ОБРАЗЕЦ «УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИСТЕЧЕНИИ СРОКА ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ»

Руководителю
структурного подразделения

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об истечении срока применения к работнику дисциплинарного взыскания

« ____ » _____ 20____ г.

Уважаемый _____!

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

(ФИО работника, должность)

дисциплинарного взыскания.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 20. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ ДОГОВОР О МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ»

Договор о материальной ответственности заключается с работниками, занимающими следующие должности в Обществе:

| № П/П | НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ) |
|--|--|
| 1 | 2 |
| <i>Перечень материально ответственных должностей Общества, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности</i> | |
| 1 | Старший техник группы технического мониторинга |
| 2 | Техник группы технического мониторинга |
| 3 | Ведущий специалист по ККМ отдела ПТО |
| 4 | Главный специалист группы ККМ отдела ПТО |
| 5 | Заведующий складом отдела закупок материально-технических ресурсов |
| 6 | Кладовщик отдела закупок материально-технических ресурсов |
| 7 | Технический работник Управления материально-технического обеспечения |
| 8 | Специалист финансово-казначейского отдела |
| 9 | Ведущий специалист сектора хозяйственного обеспечения общего отдела |
| 10 | Водитель-экспедитор отдела легкового и специального автотранспорта |
| 11 | Водитель отдела легкового и специального автотранспорта |
| 12 | Механик отдела легкового и специального автотранспорта |
| 13 | Начальник отдела легкового и специального автотранспорта |
| 14 | Управляющий нефтебазы |
| 15 | Механик производственно-технического участка нефтебазы |
| 16 | Специалист по учету нефтепродуктов |
| 17 | Специалист нефтебазы |
| 18 | Старший механик автоколонны |
| 19 | Механик автоколонны |
| 20 | Водитель тягача автоколонны |
| 21 | Водитель бензовоза. |
| 22 | Водитель легкового автомобиля автоколонны |
| 23 | Начальник испытательной лаборатории |
| 24 | Управляющий АЗК/АЗС |
| 25 | Ассистент по оприходованию товара |
| <i>Перечень материально ответственных должностей Общества, с которыми заключается договор о коллективной материальной ответственности</i> | |
| 1 | Оператор-кассир |
| 2 | Продавец-кассир |
| 3 | Старший смены |
| 4 | Старший кафе |
| 5 | Управляющий АЗК/АЗС |
| 6 | Ассистент по оприходованию товара |
| 7 | Начальник смены нефтебазы |
| 8 | Оператор по обработке перевозочных документов нефтебазы. |
| 9 | Оператор товарный нефтебазы |