



Акционерное Общество
«Самаранефтепродукт»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АО «Самаранефтепродукт» от
«07» июля 2026г. № 00995-26

Введено в действие «07» июля 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ АО «САМАРАНЕФТЕПРОДУКТ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

№ П2-03 Р-0015 ЮЛ-055

ВЕРСИЯ 6 ИЗМ.1

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	2
1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ.....	5
1.2. ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ	5
1.3. УРОВЕНЬ ДОСТУПА.....	5
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	6
2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ	6
2.2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ	9
2.3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	11
3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ	14
3.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	14
3.2. ПРАВА РАБОТНИКОВ.....	17
3.3. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ	20
4.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	20
4.2. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.....	21
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.....	22
5.1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	22
5.2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ	22
5.3. СМЕННАЯ РАБОТА	25
5.4. РАЗДЕЛЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ НА ЧАСТИ.....	26
5.5. РЕЖИМ ГИБКОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	27
5.6. РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ	27
5.7. РАБОТА в ночное время	27
5.8. РАБОТА ЗА ПРЕДЕЛАМИ НОРМАЛЬНОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ (СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА, ПЕРЕРАБОТКА)	28
5.9. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ, НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ	28
5.10. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	29
6. ВРЕМЯ ОТДЫХА	31

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

7.ДИСЦИПЛИНА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА	35
7.1. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	35
7.2. ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ	35
7.3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОЯВЛЕНИИ РАБОТНИКА В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО, НАРКОТИЧЕСКОГО ИЛИ ТОКСИЧЕСКОГО ОПЬЯНЕНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ, ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА. 37	37
7.4. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ	37
7.5. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ	41
7.6. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ	42
8.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	45
9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	46
9.1. ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ	46
9.2. ИСПОЛНИТЕЛИ ЛНД	46
9.3. СВЯЗИ С ДРУГИМИ ДОКУМЕНТАМИ	46
10. ССЫЛКИ.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ РЕЖИМ ПЯТИДНЕВНОЙ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ВЫХОДНЫХ ДНЕЙ ПО СКОЛЬЗЯЩЕМУ ГРАФИКУ»	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ВЫХОДНЫХ ДНЕЙ ПО СКОЛЬЗЯЩЕМУ ГРАФИКУ»	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ ПРОФЕССИЙ, КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ РЕЖИМ НЕПОЛНОГО РАБОЧЕГО ДНЯ/ НЕПОЛНОЙ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ»	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ, ДОЛЖНОСТЕЙ/ ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ СОКРАЩЕННАЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ».....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ МОЖЕТ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ СМЕННЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ»	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА «СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ИЗМЕНЕНИЕ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ГРАФИКА СМЕННОСТИ»	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ УСТАНОВЛЕН РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ»	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, РАБОТА ПО КОТОРЫМ МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ».....	62
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ФОРМА «ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РАБОТНИКОВ, ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩИХ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»	63

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 10.«ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ, ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ РАБОТНИКУ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ»	64
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ФОРМА «АКТ О НАХОЖДЕНИИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ (НА ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА) В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО, НАРКОТИЧЕСКОГО ИЛИ ТОКСИЧЕСКОГО ОПЬЯНЕНИЯ»	65
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. РЕКОМЕНДОВАННЫЙ ОБРАЗЕЦ «АКТ ОБ ОТСУТСТВИИ РАБОТНИКА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»	67
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. РЕКОМЕНДОВАННЫЙ ОБРАЗЕЦ «АКТ О СОВЕРШЕНИИ РАБОТНИКОМ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»	68
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. РЕКОМЕНДОВАННЫЙ ОБРАЗЕЦ «УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБЪЯСНЕНИЙ»	70
ПРИЛОЖЕНИЕ 15. РЕКОМЕНДОВАННЫЙ ОБРАЗЕЦ «АКТ ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПИСЬМЕННОЕ ОБЪЯСНЕНИЕ»	71
ПРИЛОЖЕНИЕ 16. РЕКОМЕНДОВАННЫЙ ОБРАЗЕЦ «АКТ ОБ ОТКАЗЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ»	72
ПРИЛОЖЕНИЕ 17. РЕКОМЕНДОВАННЫЙ ОБРАЗЕЦ «УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИСТЕЧЕНИИ СРОКА ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ»	73
ПРИЛОЖЕНИЕ 18. «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ НЕОБХОДИМА ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ СПРАВКА ОБ ОТСУТСТВИИ СУДИМОСТИ И (ИЛИ) ФАКТА УГОЛОВНОГО ПРЕСЛЕДОВАНИЯ ЛИБО О ПРЕКРАЩЕНИИ УГОЛОВНОГО ПРЕСЛЕДОВАНИЯ ПО РЕАБИЛИТИРУЮЩИМ ОСНОВАНИЯМ»	74
ПРИЛОЖЕНИЕ 19. ОБХОДНОЙ ЛИСТ	75
ПРИЛОЖЕНИЕ 20. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ РЕЖИМ РАЗДЕЛЕННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ»	76
ПРИЛОЖЕНИЕ 21. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ЛНД	78
СПРАВОЧНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ТЕРМИНЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ И ВНЕШНИХ ИСТОЧНИКОВ	80
СПРАВОЧНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ЛНД	83

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

1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. НАЗНАЧЕНИЕ

Положение АО «Самаранефтепродукт» 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 «Самаранефтепродукт».

1.2. ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками структурных подразделений АО «Самаранефтепродукт», состоящими в трудовые отношения 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.

1.3. УРОВЕНЬ ДОСТУПА

Уровень доступа Положения – «Открытый».

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

2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства) и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ст. 69, ст. 213 ТК РФ;
- документы, дающие право на осуществление трудовой деятельности на территории РФ (для иностранных работников);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Приложение 18);
- анкету и автобиографию установленного образца с указанием близких родственников и/или членов семьи, работающих в ПАО «НК «Роснефть»/ОГ, а также занимающих должность топ-менеджера/руководителя верхнего звена в сторонних организациях, связанную с принятием управленческих решений.

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.

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

2.1.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме и оформляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор с лицами, являющихся гражданами иностранных государств, оформляется в трех экземплярах. Третий экземпляр

передается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции в субъекте РФ.

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

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

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

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

2.1.6. 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 правилами внутреннего трудового распорядка, должностной/производственной инструкцией и положением о структурном подразделении, ЛНД, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующим в АО «Самаранефтепродукт» коллективным договором.

2.1.7. До начала выполнения работником должностных обязанностей, работодатель обязан под подпись:

- провести вводный инструктаж по охране труда, вводный инструктаж по пожарной безопасности, ознакомить с требованиями памятки «Золотые правила безопасности труда»;
- ознакомить работника с результатами проведения специальной оценки условий труда (картами специальной оценки условий труда) на его рабочем месте (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»);
- ознакомить работника с документами, устанавливающими режим конфиденциальной информации и создать необходимые для его соблюдения условия (Стандарт Компании «Охрана сведений конфиденциального характера» № ПЗ-11.03 С-0006);
- ознакомить работника с Положением Компании «Управление конфликтом интересов» № ПЗ-11.03 Р-0077, получить от кандидата информацию об отсутствии/возникновении рисков конфликтов интересов при его трудоустройстве.
- ознакомить работника с Кодексом деловой и корпоративной этики № ПЗ-01.06 П-01;
- ознакомить работника с Политикой Компании «В области противодействия корпоративному мошенничеству и вовлечению в коррупционную деятельность» № ПЗ-11.03 П-04.
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;

2.1.8. В течение первого месяца работы работодатель обязан:

- обучить безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, провести в необходимых случаях стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности и других установленных в Обществе правил и требований.

2.1.9. На каждого работника, проработавшего в Обществе свыше 5 рабочих дней по основному месту работы, ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.1.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.11. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.1.12. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, которые могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

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

2.1.15. 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.

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

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

2.1.18. 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.

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

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

2.1.21. 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.

2.1.22. Назначение кандидатов на должности руководителей верхнего звена, заместителей руководителей верхнего звена, руководителей самостоятельных структурных подразделений Общества осуществляется по согласованию с ПАО «НК «Роснефть» в соответствии с Положением Компании «Порядок согласования кандидатов на руководящие должности в Обществах Группы (кроме единоличного исполнительного органа Обществ Группы)» № П2-03 Р-0109.

2.2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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:

2.2.3.1. 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.

2.2.3.2. 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.

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

2.2.4. 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:

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

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

2.2.6. 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 72.2. ТК РФ, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.7. 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.

2.2.8. 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;

2.2.9. При переводе и перемещении работников оцениваются риски и принимаются меры по исключению возникновения реального или потенциального конфликта интересов в соответствии с требованиями Положения Компании «Управление конфликтом интересов» № ПЗ-11.03 Р-0077.

2.2.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса РФ.

2.2.11. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.2.12. Порядок взаимодействия между работником и работодателем при выполнении трудовой функции дистанционно, режим рабочего времени дистанционного работника, порядок передачи результатов и отчетов о проделанной работе по запросам работодателя, порядок подтверждения действий работника, порядок ознакомления работника с распорядительными документами и ЛНД работодателя, условие об обеспечении работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, условие о компенсациях работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

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

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

2.3.2.2. 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.

2.3.3. При поступлении в отдел учета персонала заявления об увольнении, работнику выдается обходной лист (Приложение 19 - Форма обходного листка). Работник обязан поставить отметки всех структурных подразделений, указанных в обходном листе, об отсутствии задолженности перед работодателем в виде выданного ему для осуществления трудовой функции оборудования, товарно-материальных ценностей, документов и др. Особенности увольнения материально-ответственных лиц устанавливаются ЛНД Общества: Регламент бизнес-процесса АО «Самаранефтепродукт» № П2-03 РГБП-0001 ЮЛ-055 «Порядок приема, увольнения и перевода работников АО «Самаранефтепродукт».

2.3.4. Заполненный обходной лист передается работником в отдел учета персонала.

2.3.5. 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. Копии документов, связанных с работой, выдаются работнику по письменному заявлению. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику (за исключением выплат, размер которых определяется по результатам работы за отчетный период), производится в день увольнения работника.

2.3.6. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. 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:

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

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

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

2.3.8.1. 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.

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

2.3.10. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с п.9.3.1. Положения Компании № ПЗ-11.03 Р-0077 «Управление конфликтом интересов» в ходе реализации мер по урегулированию конфликта интересов.

2.3.11. 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.

2.3.12. 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).

2.3.13. 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).

2.3.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте, или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.3.15. Непосредственный руководитель работника осуществляет контроль за своевременной сдачей работником при увольнении документов, спецодежды, инструментов и прочих предметов, которые использовались им в связи с выполняемыми должностными/производственными обязанностями, для исключения имущественных претензий по отношению к работнику.

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

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники Общества обязаны:

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

3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

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

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

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

3.1.7. Не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности. Способствовать соблюдению Работодателем трудового законодательства: при совмещении работы с обучением по заочной и очно-заочной формам не менее чем за 10 рабочих дней предоставлять Работодателю заявление и справку-вызов от образовательного учреждения для своевременного оформления дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

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

3.1.9. В соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными документами Компании и Общества, получать дополнительное профессиональное образование, проходить профессиональную подготовку/переподготовку (в соответствии с действующими требованиями профессиональных стандартов), в зависимости от должностных (трудовых) обязанностей проходить обучение и проверку знаний требований правил, нормативных документов, инструкций в области охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности, повышать свою квалификацию, профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения трудовых обязанностей, в соответствии со Стандартом Компании №П2-03 С-0005 «Организация обучения персонала», Стандартом Компании № П2-03 С-0126 «Оценка и развитие персонала по компетенциям».

3.1.10. 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.

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

3.1.12. 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.).

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

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

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

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

3.1.17. Соблюдать Кодекс деловой и корпоративной этики ПАО «НК «Роснефть» № ПЗ-01.06 П-01, при взаимодействии с руководством, коллегами, партнерами и клиентами работодателя, руководствоваться Политикой Компании № ПЗ-11.03 П-04 «В области противодействия корпоративному мошенничеству и вовлечению в коррупционную деятельность» при принятии решений в своей профессиональной деятельности.

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

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

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

3.1.21. 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.

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

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

3.1.24. Работник обязан осуществлять парковку личного и/или служебного автотранспорта на предусмотренных для этого площадках, местоположение которых определяется распорядительным документом Общества.

3.1.25. 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».

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

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

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

3.1.29. Соблюдать требования Положения Компании № ПЗ-11.03 Р-0077 «Управление конфликтом интересов».

3.1.30. Не допускать использование любых мобильных средств связи на территории производственных объектов (Пензенской, Ульяновской, Сызранской и Кряжской нефтебаз).

Незамедлительно информировать непосредственного руководителя обо всех случаях использования работниками подрядных организаций и третьими лицами любых мобильных средств связи на территории вышеуказанных производственных объектов.

3.2. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право:

3.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

3.2.4. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и ЛНД Общества в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды, а также коллективным договором.

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

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

3.2.7. 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.

3.2.8. 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.

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

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

3.2.11. На участие в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

3.2.14. На возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.15. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальном страховании.

3.2.16. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств Работодателя в соответствии со Стандартом Компании № ПЗ-05 Р-0888 «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Компании» и Положением АО «Самаранефтепродукт» ПЗ-05 Р-1035 ЮЛ-055 «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников АО «Самаранефтепродукт».

3.2.17. На выдачу по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копий документов, связанных с работой (копии приказа (распоряжения) о приеме на работу, приказов (распоряжений) о переводе на другую работу, приказа (распоряжение) об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); 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. Работник обязан вернуть трудовую книжку работодателю не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

3.2.18. На получение сведений о трудовой деятельности (за период работы у данного работодателя) не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления (за исключением случаев если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

3.2.19. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального Фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального Фонда РФ.

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

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

3.2.22. На реализацию других прав, предусмотренных действующим трудовым законодательством, должностной/производственной инструкцией, ЛНД Общества.

3.3. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Работнику запрещается:

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

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

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

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

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

3.3.6. 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;

3.3.7. Для недопущения Конфликта интересов запрещено (без уведомления/согласования с Ответственными лицами Компании) нарушать требования, установленные п. 5.5.1 Положения Компании № ПЗ-11.03 Р-0077 «Управление конфликтом интересов».

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

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

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.11. Своевременно и в полном объеме производить выплату причитающейся заработной платы работникам. Обеспечить 28 числа текущего месяца выплату заработной платы работникам за первую половину этого месяца, а также, согласно Положению, об оплате труда и премировании работников АО «Самаранефтепродукт», ежемесячной премии за предыдущий месяц. Окончательный расчёт по заработной плате за истёкший месяц с учетом премиальных выплат, кроме премиальной части работников, осуществлять 13 числа следующего месяца.

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

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

4.2. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- 4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 4.2.3. Поощрять работников Общества за добросовестный эффективный труд.
- 4.2.4. Требовать от работников Общества выполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором, должностной/производственной инструкцией, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и ЛНД, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 4.2.5. Требовать от работников Общества соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2.7. В случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины, требований по обеспечению защиты информации и режима коммерческой тайны проводить служебные расследования в соответствии с Регламентом бизнес-процесса Компании № ЛНД-0001.00-001284 «Организация и проведение внутренних расследований» и применять к нарушителям соответствующие меры воздействия.
- 4.2.8. Разрабатывать, утверждать и вводить в действие ЛНД.
- 4.2.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему законодательством РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1.1. 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;
- количество и порядок чередования смен;
- чередование рабочих и выходных дней;
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

5.2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ

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

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

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

- продолжительность рабочей недели - 40 часов;
- продолжительность ежедневной работы (смены) - с понедельника по четверг 8 часов 15 минут, в пятницу – 7 часов (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час);
- начало ежедневной работы - в 8 часов 00 минут, окончание - с понедельника по четверг в 17 часов 00 минут, в пятницу в 15 часов 45 минут (для работников Пензенского региона окончание работы в пятницу в 16 часов 00 минут);
- для работников аппарата управления начало ежедневной работы в 8 часов 30 минут, окончание – с понедельника по четверг в 17 часов 30 минут, в пятницу в 16 часов 15 минут; для работников аппарата управления Пензенского региона начало ежедневной работы с 8 часов 00 минут, окончание с понедельника по четверг в 17 часов 00 минут, в пятницу в 16 часов 00 минут.
- перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут; для работников Пензенского региона перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.
- рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные - суббота и воскресенье

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

5.2.3.1. Режим пятидневной 40-часовой рабочей недели, при котором предоставление выходных дней осуществляется по скользящему графику, устанавливается по должностям/профессиям согласно Приложению 1.

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

5.2.3.3. Суммированный учет рабочего времени - это порядок учета рабочего времени, который вводится, когда по условиям производства в Обществе в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) норма ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - 3 месяца. В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью 3 месяца, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

5.2.3.4. Для водителей бензовозов учетный период установлен продолжительностью - 1 месяц.

5.2.3.5. Суммированный учет рабочего времени с режимом предоставления выходных дней по скользящему графику устанавливается по должностям/профессиям согласно Приложению 2.

5.2.3.6. Графики работы разрабатываются с учетом специфики работы, соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период, правил предоставления ежедневного и еженедельного отдыха и т.п. ответственными работниками структурных подразделений Общества, с участием работников отдела мотивации и оплате труда, с учетом мнения представительного органа работников и утверждаются вышестоящим руководителем

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

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

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

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

5.2.4.1. Работодатель обязан устанавливать **неполное рабочее время** по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.4.2. Режим неполного рабочего дня/неполной рабочей недели с указанием рабочих дней, времени начала и окончания работ, перерывов, в том числе для питания и отдыха устанавливается соглашением сторон и закрепляется в трудовом договоре Приложение 3

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

5.2.4.4. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

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

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

5.2.5.1. Работодатель обязан устанавливать **сокращенную продолжительность рабочего времени** в соответствии с требованиями трудового законодательства работникам, работающим во вредных условиях труда (3 или 4 степени) или опасных условиях труда, инвалидам I или II группы, работникам в возрасте до 16 - 18 лет, женщинам, работающим в сельской местности и др.

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

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

5.2.5.4. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается: продолжительность рабочей недели - 36 часов; продолжительность ежедневной работы (смены) с понедельника по четверг – 7,2 часа; продолжительность ежедневной работы (смены) в пятницу – 6,2 часа; начало ежедневной работы - в 8 часов 00 минут, окончание - в 16 часов 12 минут; перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные - суббота и воскресенье.

5.2.5.5. При этом ежемесячная заработная плата женщинам выплачивается в том же размере, как при полной рабочей неделе.

5.3. СМЕННАЯ РАБОТА

5.3.1. 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.

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

5.3.3. Сменный режим работы с указанием продолжительности учетного периода устанавливается по должностям/профессиям согласно Приложению 5. Сменный режим работы вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

5.3.7. В связи с особенностями производственной деятельности с целью обеспечения круглосуточной бесперебойной работы производственных объектов руководители структурных подразделений имеют право вносить предложения об изменении графиков.

5.3.8. Изменение графика работы для отдельного работника оформляется с его согласия (форма согласия на изменение действующего графика сменности представлен в Приложении 6. При внесении изменений в график сменности соблюдается тот же порядок, что при его утверждении. С измененным графиком работ работники должны быть ознакомлены до даты введения его в действие. Фактический график фиксируется в таблице учета рабочего времени.

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

5.3.10. Перерыв для отдыха и питания при сменной работе разрешается в установленном месте и времени. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этих целей помещении. Продолжительность перерыва в подобной ситуации длится не более 1 часа, при этом отведенное время для отдыха и питания включается в рабочее время и подлежит оплате.

5.3.11. 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.

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

5.4. РАЗДЕЛЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ НА ЧАСТИ

5.4.1. При производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), **рабочий день может быть разделен на части**, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

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

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

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

5.4.5. Режим разделенного рабочего дня с указанием рабочих дней, времени начала и окончания работ, количества перерывов, в том числе для питания и отдыха, устанавливается трудовым договором. Перечень должностей указан в Приложении 5.

5.5. РЕЖИМ ГИБКОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

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

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

5.6. РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

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

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

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

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

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

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

5.7. РАБОТА В НОЧНОЕ ВРЕМЯ

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

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

5.7.3. К работе в ночное время могут привлекаться работники, занимающие должности/профессии согласно Приложению 8.

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

5.7.5.

5.7.6. 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.

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

5.8.1. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и в порядке предусмотренных статьей 99 ТК РФ. Компенсация за сверхурочную работу осуществляется в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

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

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

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

5.9. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ, НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

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

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

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

5.9.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Согласно ч. 5 ст. 153 ТК РФ отгул может быть использован в течение года со дня работы в выходной день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

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

5.9.6. Если день отъезда /приезда в /из командировки (-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).

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

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

5.10. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

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

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

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

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

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

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

5.10.3. В случае убытия с рабочего места в течение дня по уважительным причинам личного характера, работнику необходимо получить согласие непосредственного руководителя, кроме этого, сделать соответствующую запись в Журнале регистрации работников, временно отсутствующих на рабочем месте (Форма журнала представлена в Приложении 9).

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

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

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

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

5.10.3.5. В случае убытия работника с рабочего места в течение рабочего дня в связи с исполнением должностных обязанностей, а также по поручению руководителя, работнику необходимо сделать соответствующую запись в Журнале регистрации работников, временно отсутствующих на рабочем месте по поручению руководителя (Форма журнала представлена в Приложении 9).

5.10.3.6. Если для исполнения трудовых обязанностей вне места постоянной работы, работнику необходимо совершить поездку, начало или окончание которой заведомо выходит за пределы рабочего дня/смены, запись в журнал регистрации не вносится и оформляется командировка.

5.10.3.7. Ответственность за организацию своевременного заполнения и достоверность данных, отраженных в «Журнале регистрации работников, отсутствующих на рабочем месте по поручению руководителя», возлагается на руководителей структурных подразделений.

5.10.3.8. Отсутствие работника на рабочем месте может фиксироваться техническими средствами контроля: СКУД (система контроля управлением доступа), системами видеонаблюдения, установленными в офисных зданиях, помещениях, иных помещениях, в которых оборудованы рабочие места). Согласование временного отсутствия на рабочем месте в соответствии с п. 5.10.3 может производиться работником по электронной почте с учетной записи работника с обязательным ответом непосредственного руководителя

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

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

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. 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.

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

6.3. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Виды работ, при которых невозможно предоставление перерывов, а также места для отдыха и приема пищи в рабочее время, устанавливаются согласно Приложению 10.

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

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

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

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

6.4.4. Работникам, трудовая деятельность которых связана с работой в условиях воздействия интенсивного шума (от 80 до 95дБА), предоставляются дополнительные перерывы на рабочем месте два раза в день:

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

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

6.4.5. 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.

6.4.6. 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).

6.4.7. 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.

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

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

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

6.8. Работникам Общества предоставляются **ежегодные оплачиваемые отпуска** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Некоторым категориям работников устанавливается иная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе: не менее 30 календарных дней – льготным категориям работников (инвалидам) (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), 30 календарных дней - работникам мобилизационных, режимно-секретных органов (постановление СНК СССР от 17.04.1939 № 22с «Об оплате труда работников мобилизационных органов гражданских ведомств», Письмо Министерства труда и социального развития РФ от 19.07.2002 № 1260-10 «По вопросу применения отдельных норм Трудового кодекса Российской Федерации»). Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются:

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

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный) предоставляется полностью в соответствии с графиком отпусков. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Остальные части отпуска предоставляются с учетом соблюдения нормы рабочего времени по производственному календарю. Части отпуска, приходящиеся только на выходные дни, не предоставляются.

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

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

6.13. 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.

6.13.1. 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.

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

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

6.14.2. 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.

6.15. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от трёх до шести календарных дней Приложение 7.

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

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

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

6.19. Извещение работника о времени начала отпуска под роспись осуществляется в графике отпусков после утверждения, с проставлением даты уведомления о начале отпуска.

6.20. До ухода в отпуск работник обязан ознакомиться с приказом о предоставлении отпуска, заблаговременно подготовленным не позднее, чем за две недели до начала отпуска, под роспись.

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

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

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

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

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

6.23.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел учета персонала АО «Самаранефтепродукт».

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

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

6.23.6. Работник обязан в течении 5 рабочих дней документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

6.23.7. В случае не предоставления работником документа, подтверждающего прохождение диспансеризации (отсутствия на работе), работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

7.1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1.1. 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.

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

7.1.3. 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.

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

7.1.5. 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.).

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

7.1.7. 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.

7.1.8. Решение о применении поощрения и его виде принимается работодателем в порядке, определенном в ЛНД Общества: Методическими указаниями АО «Самаранефтепродукт» П2-03 М-0007 ЮЛ-055 «Порядок награждения работников АО «Самаранефтепродукт» корпоративными наградами ПАО «НК Роснефть», Регламент бизнес-процесса АО «Самаранефтепродукт» № П2-03 РГБП-0196 ЮЛ-055 «Порядок награждения работников наградами Общества», Положением АО «Самаранефтепродукт» № П1-02.08 Р-0002 ЮЛ-055 «О проведении соревнований «Лучший автозаправочный комплекс» и «Лучшая автозаправочная станция» АО «Самаранефтепродукт».

7.2. ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

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

- нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностной/производственной инструкции, распорядительных и ЛНД Компании/Общества, технических правил и т.п.;
- отказ работника, без уважительных причин, от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- отказ или уклонение, без уважительных причин, от обязательного медицинского и (или) психиатрического освидетельствования, от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, правилам эксплуатации, а также аттестации по проверке знаний требований промышленной безопасности, если указанное является обязательным условием допуска к работам;

- отказ от заключения письменного договора о полной материальной ответственности за недостачу, ухудшение состояния вверенного работнику имущества, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей является основной трудовой функцией работника, что было оговорено при приеме на работу, и в соответствии с действующим законодательством с ним может быть заключен договор о полной материальной ответственности;
- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);
- отсутствие работника без уважительных причин на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- оставление без уважительной причины работы, без предупреждения Работодателя о расторжении трудового договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;
- самовольное использование дополнительных дней/времени отдыха за ранее отработанное время, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный);
- нахождение работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на рабочем месте, территории *или объектах* Общества;
- нарушение требований Положения Компании «Управление конфликтом интересов» № ПЗ-11.03 Р-0077.
- использование работниками любых мобильных средств связи на территориях Пензенской, Ульяновской, Сызранской и Кряжской нефтебаз.

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

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

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

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

7.2.3.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) или более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление на работе (на своем рабочем месте, на территории или объектах Общества) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (порядок действий непосредственного руководителя работника в таких случаях осуществляется в соответствии с ЛНД Общества: Инструкция «Порядок установления фактов появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения и порядка документирования таких случаев» ПЗ-05 И-89731 ЮЛ-055.

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, 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.

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

7.2.3.4. Другие нарушения, предусмотренные статьей 81 ТК РФ.

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

7.3.1. Порядок действий при появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения на рабочем месте, территории Общества определяется ЛНД Общества: Инструкция АО «Самаранефтепродукт» № ПЗ-05 И-89731 ЮЛ-055 «Порядок установления фактов появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения и порядка документирования таких случаев».

7.4. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

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

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

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

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

7.4.4.1. При появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения – составить акт и принять меры в соответствии с Инструкцией АО «Самаранефтепродукт» № ПЗ-05 И-89731 ЮЛ-055 «Порядок установления фактов появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения и порядка документирования таких случаев». (Приложение 11).

7.4.4.2. При отсутствии работника на рабочем месте – составить акт по форме Приложения 12

7.4.4.3. При совершении работником иного дисциплинарного проступка составить акт с описанием нарушения и указанием даты его обнаружения (день, когда стало известно о совершении работником дисциплинарного проступка) по форме Приложения 13.

7.4.4.4. После того как дисциплинарный проступок зафиксирован актом, вручить работнику уведомление (Приложение 14) о необходимости предоставить письменные объяснения о причинах нарушения дисциплины труда. Уведомление составляется в 2-х экземплярах: один остается у работодателя, другой у работника.

7.4.4.5. В случае, если запрошенное объяснение работником не предоставлено по истечении 2-х рабочих дней после вручения уведомления, составить акт о не предоставлении объяснения (Приложение 15). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

7.4.4.9. Подготовить Служебную записку на имя руководителя Общества о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания с описанием дисциплинарного проступка и приложением документов, предусмотренных пунктами 7.4.4.1. – 7.4.4.8. настоящих ПВТР. В случаях, когда инициатором дисциплинарного взыскания является руководитель Общества, пакет документов в соответствии с пп. 7.4.4.1. – 7.4.4.8. готовит уполномоченное им должностное лицо.

7.4.4.10. Пакет документов для дисциплинарного взыскания (пп. 7.4.4.1. – 7.4.4.9. настоящих ПВТР) должен быть подготовлен инициатором в течение 5 рабочих дней со дня совершения/обнаружения дисциплинарного проступка.

7.4.5. До принятия руководителем Общества решения о применении дисциплинарного взыскания, материалы направляются в отдел учета персонала, где поступившие документы рассматриваются не более 3-х рабочих дней с даты получения на предмет соблюдения ст.192 и 193 Трудового Кодекса РФ.

7.4.6. В ходе рассмотрения проверяется:

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

7.4.7. При выявлении недочетов документы возвращаются инициатору дисциплинарного взыскания на доработку. При отсутствии недочетов отдел учета персонала направляет служебную записку (с указанием информации о наличии у работника действующих

дисциплинарных взысканий) в управление правового обеспечения, корпоративного управления и собственности с обращением о проведении правовой оценки возможности применения дисциплинарного взыскания. В случае необходимости работники отдела правового обеспечения, корпоративного управления и собственности самостоятельно запрашивают у инициатора дисциплинарного взыскания дополнительные документы.

7.4.8. Управление правового обеспечения, корпоративного управления и собственности в течение 3-х рабочих дней рассматривает поступившие документы и направляет правовое заключение в отдел учета персонала.

7.4.9. Отдел учета персонала в течение 1 рабочего дня направляет руководителю Общества полный пакет документов с правовым заключением для распорядительной резолюции о принятом решении о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

7.4.10. На основе имеющейся информации о принятии руководителем Общества решения о применении дисциплинарного взыскания, отдел учета персонала, в течение 3-х рабочих дней осуществляет подготовку проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания и, соблюдая процедуру согласования приказа, установленную в Обществе, направляет на подпись руководителю Общества.

7.4.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его утверждения, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от подписи приказа о дисциплинарном взыскании составляется акт об отказе ознакомления с приказом (Приложение 16). Указанный приказ (с приложением акта об отказе ознакомления – при наличии) передается в отдел учета персонала.

7.4.12. В случае невозможности применения дисциплинарного взыскания, отдел учета персонала в течение 3-х рабочих дней направляет инициатору дисциплинарного взыскания служебную записку с указанием причин. Возможными причинами неприменения дисциплинарного взыскания могут стать:

- несоблюдение сроков применения дисциплинарного взыскания;
- отрицательная правовая оценка отдела правового обеспечения, корпоративного управления и собственности;
- не полный состав пакета документов;
- недостаточная доказательная база;
- другое.

Таблица 1
Порядок взаимодействия Структурных подразделений Общества
при применении к работнику дисциплинарного взыскания

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
1	Обнаружение дисциплинарного проступка и инициирование применения к работнику дисциплинарного взыскания.	Руководитель Общества, руководители верхнего звена, руководители структурных подразделений, иные уполномоченные должностные лица – в отношении подчиненных (других) работников,	<u>Входящие:</u> Акт о нахождении на рабочем месте (на территории общества) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, акт об отсутствии на рабочем месте, акт о совершении работником дисциплинарного проступка, уведомление о необходимости предоставления работником письменных объяснений, акт об отказе работника предоставить письменное объяснение/ письменное объяснение работника, копии нормативных документов, нормы которых были нарушены

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
		совершивших дисциплинарный проступок. <u>Срок:</u> 5 рабочих дней со дня обнаружения дисциплинарного проступка.	работником, (при их наличии: табель учета рабочего времени, протокол проверки, служебная переписка, и т.д.), документы, подтверждающие наступление негативных последствий для Общества в результате совершения дисциплинарного проступка (при их наличии). <u>Продукт:</u> Служебная записка на имя руководителя Общества о рассмотрении возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания с описанием нарушения и приложением подтверждающих документов. <u>Требования:</u> Пакет документов должен быть оформлен в соответствии с пп. 8.4.4.1.-8.4.4.8 и Приложениями 13-17 настоящего Положения.
2	Проверка и рассмотрение предоставленного пакета документов о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания.	Отдел учета персонала <u>Срок:</u> 3 рабочих дня со дня поступления пакета документов по дисциплинарному проступку работника.	<u>Входящие:</u> Служебная записка на имя руководителя Общества о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания с описанием нарушения и приложением подтверждающих документов. <u>Продукт:</u> Служебная записка (с указанием информации о наличии у работника действующих дисциплинарных взысканий), направленная в управление правового обеспечения, корпоративного управления и собственности, пакет документов по дисциплинарному проступку работника от инициатора. <u>Требования:</u> В случае замечаний документы возвращаются инициатору дисциплинарного взыскания на доработку. Проверка и рассмотрение представленного пакета документов осуществляется в соответствии с п. 8.4.5. настоящих ПВТР.
3	Правовое заключение.	Управление правового обеспечения, корпоративного управления и собственности <u>Срок:</u> 3 рабочих дня со дня поступления служебной записки и пакета документов по дисциплинарному проступку работника от работника отдела обеспечения персоналом	<u>Входящие:</u> Служебная записка (с указанием информации о наличии у работника действующих дисциплинарных взысканий), направленная в управление правового обеспечения, корпоративного управления и собственности, пакет документов по дисциплинарному проступку работника от инициатора <u>Продукт:</u> 1. Положительная правовая оценка о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания (переход на п. 5 настоящей Таблицы) или 2. Отрицательная правовая оценка о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания (переход на п.4 настоящей Таблицы). <u>Требования:</u> Исключить в будущем риски признания неправомерным применение к работнику дисциплинарного взыскания.
4	Отказ в применении к работнику дисциплинарного взыскания.	Отдел учета персонала Срок: 3 рабочих дня со дня получения правовой оценки о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания от Отдела	<u>Входящие:</u> Отрицательная правовая оценка о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания. <u>Продукт:</u> Служебная записка инициатору дисциплинарного взыскания о невозможности применения к работнику наказания с указанием причин. <u>Требования:</u> Необходимо учитывать причины отказа при возникновении

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
		правового обеспечения, корпоративного управления и собственности	аналогичных случаев в будущем.
5	Принятие решения о применении дисциплинарного взыскания	Отдел учета персонала Срок: 1 рабочий дня со дня получения правовой оценки о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания.	<u>Входящие:</u> Положительная правовая оценка о возможности применении к работнику дисциплинарного взыскания. <u>Продукт:</u> Получение резолюции руководителя Общества о применении дисциплинарного взыскания/о неприменении дисциплинарного взыскания на служебной записке инициатора с приложением пакета подтверждающих документов. <u>Требования:</u> Направление пакета документов на подпись руководителю Общества.
6	Применение к работнику дисциплинарного взыскания /Оформление приказа о дисциплинарном взыскании.	Отдел учета персонала Срок: 3 рабочих дня со дня получения резолюции руководителя Общества о применении к работнику дисциплинарного взыскания.	<u>Входящие:</u> Распорядительная резолюция руководителя Общества о применении к работнику дисциплинарного взыскания. <u>Продукт:</u> Проект приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания. <u>Требования:</u> Направление проекта приказа на подпись руководителю Общества.
7	Объявление работнику о применении к нему дисциплинарного взыскания.	Вышестоящий руководитель, руководитель структурного подразделения <u>Срок:</u> 3 рабочих дня со дня утверждения приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания.	<u>Входящие:</u> Завизированный руководителем Общества приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания. <u>Продукт:</u> 1. Подпись работника на приказе (лист ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании) или 2. Акт об отказе ознакомления работника с приказом. <u>Требования:</u> Акт об отказе ознакомления работника с приказом оформляется в соответствии с Приложением 16 настоящего Положения. Необходимо предупредить работника о возможных последствиях при совершении в дальнейшем дисциплинарных проступков. Предоставление приказа, листа ознакомления с приказом с подписью работника или акта об отказе ознакомления с приказом в отдел учета персонала.

7.4.13. Порядок применения дисциплинарного взыскания к руководителю Общества осуществляется в соответствии с условиями его трудового договора, ТК РФ, Регламентом бизнес-процесса Компании № ЛНД-0001.00-001284 «Организация и проведение внутренних расследований».

7.5. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

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

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

7.5.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, другого времени, в соответствии с ТК РФ, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, запрашиваемого в случаях, предусмотренных ТК РФ. Месячный срок исчисляется со дня обнаружения проступка. Днем обнаружения проступка считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении 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 – 06.03.2015.

7.5.4. 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).

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

7.5.6. 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.

7.5.7. 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.

7.5.8. В случае если процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности не завершена на дату истечения срока применения дисциплинарного взыскания, отдел учета персонала направляет инициатору применения дисциплинарного взыскания уведомление об истечении срока применения дисциплинарного взыскания (Приложение 17).

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

7.5.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.6. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

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

7.6.2. 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.

7.6.3. 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.

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

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

7.6.6. В случае положительной резолюции руководителя Общества служебная записка передается в отдел учета персонала, где осуществляется подготовка проекта приказа о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

7.6.7. 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.

7.6.8. Если работник отказывается ознакомиться с данным приказом под роспись, то составляется акт об отказе ознакомления с приказом (Приложение 16).

7.6.9. 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	<u>Входящие:</u> Служебная записка на имя руководителя Общества о досрочном снятии с работника дисциплинарного взыскания. <u>Продукт:</u> Положительная резолюция руководителя Общества на служебной записке руководителя Общества о снятии с работника дисциплинарного взыскания, направленная в отдел учета персонала персоналом. <u>Требования:</u> Соблюдение работником трудовой дисциплины.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. 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.

8.2. Ответственность работника:

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

8.2.2. 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.

8.2.3. 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 16 апреля 2025 г. N 251н, заключаются договоры о полной материальной ответственности в порядке, установленном ст.244 ТК РФ.

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

8.2.4. 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.

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

8.3. Ответственность работодателя:

8.3.1. 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.

8.3.2. 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.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ

Положение является ЛНД постоянного действия.

9.2. ИСПОЛНИТЕЛИ ЛНД

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками структурных подразделений АО «Самаранефтепродукт», состоящими в трудовые отношения с работодателем, независимо от их должности, профессии, характера выполняемой работы.

9.3. СВЯЗИ С ДРУГИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Положение разработано с учетом требований и положений действующего Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовыми требованиями Компании № П2-03 ТТР-0001 «Правила внутреннего трудового распорядка Обществ Группы» версия 2.

10. ССЫЛКИ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
4. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
5. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323 ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
7. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
8. Федеральный Закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
9. Перечни должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 16 апреля 2025 г. N 251н
10. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».
11. Письмо Минтруда России от 19.07.2002 N 1260-10 «По вопросу применения отдельных норм Трудового кодекса Российской Федерации».
12. Кодекс деловой и корпоративной этики «НК «Роснефть» № ПЗ-01.06 П-01.
13. Политика Компании № ПЗ-11.03 П-04 « В области противодействия корпоративному мошенничеству и вовлечению в коррупционную деятельность»
14. Стандарт Компании № ПЗ-11.03 С-0006 «Охрана сведений конфиденциального характера».
15. Стандарт Компании № П2-03 С-0005 «Организация обучения персонала».
16. Стандарт Компании № П2-03 С-0126 «Оценка и развитие персонала по компетенциям»
17. Положение Компании № П2-03 Р-0109 «Порядок согласования кандидатов на руководящие должности в Обществах Группы (кроме единоличного исполнительного органа Обществ Группы)».
18. Положение Компании № ПЗ-05 Р-0888 «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Компании».
19. Регламент бизнес-процесса Компании № ЛНД-0001.00-001284 «Организация и проведение внутренних расследований».
20. Положение Компании № П2-03 Р-0007 «Порядок награждения корпоративными наградами ПАО «НК «Роснефть».

21. Положение Компании № ПЗ-11.03 Р-0077 «Управление конфликтом интересов».
22. Типовые требования Компании № П2-03 ТТР-0001 «Правила внутреннего трудового распорядка Обществ Группы».
23. Регламент бизнес-процесса АО «Самаранефтепродукт» № П2-03 РГБП-0196 ЮЛ-055 «Порядок награждения работников наградами Общества».
24. Регламент бизнес-процесса АО «Самаранефтепродукт» № П2-03 РГБП-0001 ЮЛ-055 «Порядок приема, увольнения и перевода работников АО «Самаранефтепродукт».
25. Положение АО «Самаранефтепродукт» № ПЗ-05 Р-1035 ЮЛ-055 «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам АО «Самаранефтепродукт».
26. Положение АО «Самаранефтепродукт» № П1-02.08 Р-0002 ЮЛ-055 «О проведении соревнований «Лучший автозаправочный комплекс» и «Лучшая автозаправочная станция» АО «Самаранефтепродукт».
27. Методические указания АО «Самаранефтепродукт» № П2-03 М-0007 ЮЛ-055 «Порядок награждения работников АО «Самаранефтепродукт» корпоративными наградами ПАО «НК Роснефть».
28. Инструкция АО «Самаранефтепродукт» № ПЗ-05 И-89731 ЮЛ-055 «Порядок установления фактов появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения и порядка документирования таких случаев».

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

Режим пятидневной рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается в трудовых соглашениях с работниками АО «Самаранефтепродукт» на основании утвержденного в соответствии ТК графиком сменности.

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

Суммированный учет рабочего времени устанавливается по следующим должностям/профессиям:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УЧЕТНОГО ПЕРИОДА
1	2	3
Автотранспортный цех		
1	Механик Диспетчер Старший диспетчер Фельдшер/ Пензенский автотранспортный цех Инженер по ремонту/ Пензенский автотранспортный цех Медицинская сестра /Служба автоперевозок	1 год
2	Водитель автомобиля (бензовоз, газовоз) Водитель автомобиля Водитель дежурного автомобиля Водитель автобуса Слесарь по ремонту автомобилей Водитель легкового автомобиля Водитель (персональный) легкового автомобиля Водитель автобуса / Водитель бензовоза / Пензенская автоколонна	1 квартал
3	Водитель бензовоза / Служба автоперевозок Водитель бензовоза СУГ / Служба автоперевозок	1 месяц
АЗК/АЗС/АГЗС/МАЗС/МАЗК/АГНКС/ПБС		
4	Старший смены Кассир торгового зала Оператор заправочных станций Работник кафе Наполнитель баллонов Матрос Ассистент по приходу товара/ Ульяновск Оператор-заправщик / Ульяновск Кассир торгового зала АГНКС Старший смены МАЗК Кассир торгового зала МАЗК Работник кафе МАЗК	1 квартал
Нефтебазы		
Участок приема, хранения и отпуска нефтепродуктов Кряжская нефтебаза		Участок приема, хранения и отпуска нефтепродуктов Сызранская нефтебаза
5	Оператор по наливу бензовозов Оператор товарный Оператор товарный товарно-сопроводительной документации	Машинист технологических насосов Оператор по наливу бензовозов Оператор товарный Оператор товарный по учету

	Старший смены	нефтепродуктов 5 р Слесарь-ремонтник Сливщик-разливщик Старший смены	
	Оператор товарный по учету нефтепродуктов	Моторист-рулевой Оператор товарный по учету нефтепродуктов 6р	1 год
Участок приема, хранения и отпуска светлых нефтепродуктов Пензенская нефтебаза		Участок приема, хранения и отпуска светлых нефтепродуктов Ульяновская нефтебаза	
6	Старший оператор товарный Оператор товарный 6 разряда Оператор товарный 5 разряда Машинист оборудования распределительных нефтебаз	Старший оператор товарный Оператор товарный Машинист технологических насосов	1 квартал
		Начальник цеха приема, хранения и отпуска нефтепродуктов Начальник участка хранения светлых нефтепродуктов Начальник участков АСН и хранения темных нефтепродуктов	1 год
Лаборатория Кряжская нефтебаза		Лаборатория Сызранская нефтебаза	
7	Лаборант химического анализа Машинист по моторным испытаниям топлива	Инженер-химик Лаборант химического анализа Машинист по моторным испытаниям топлива	1 квартал
Лаборатория Пензенская Нефтебаза		Лаборатория Ульяновская нефтебаза	
8	Лаборант химического анализа Машинист по моторным испытаниям топлива	Лаборант химического анализа Машинист по моторным испытаниям	1 квартал
Котельная Кряжская нефтебаза		Котельная Сызранская нефтебаза	
9	Оператор котельной Аппаратчик химводоочистки Слесарь-ремонтник	Оператор котельной Аппаратчик химводоочистки Машинист насосных установок Слесарь-ремонтник	1 квартал
Энергетический участок Сызранской нефтебазы			
10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		1 год
Участок газообеспечения Пензенская Нефтебаза			
11	Слесарь по ремонту котельного оборудования		1 квартал
Диспетчерская служба			
12	Диспетчер Менеджер по внутренней региональной логистике		1 год
Группа мониторинга и контроля движения топливотransпортирующего транспорта			

13	Специалист Ведущий специалист	1 год
Участок логистики/ Ульяновская нефтебаза		
14	Старший диспетчер Диспетчер	1 год
Сервисная служба		
15	Сервисный инженер	1 год
Отдел пожарной охраны/Ульяновская нефтебаза		
16	Старший пожарный Водитель пожарных и аварийно-спасательных автомобилей	1 квартал
	Инженерная служба по эксплуатации/прочие службы Ульяновск	
17	Машинист компрессорных установок	1 квартал
АУП		
18	Старший специалист, специалист группы сбора и обработки информации по ГО и ЧС	1 год

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ ПРОФЕССИЙ, КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ РЕЖИМ НЕПОЛНОГО РАБОЧЕГО ДНЯ/ НЕПОЛНОЙ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ»

Режим неполного рабочего дня/неполной рабочей недели устанавливается в трудовых соглашениях с работниками АО «Самаранефтепродукт».

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ, ДОЛЖНОСТЕЙ/ ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ СОКРАЩЕННАЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ»

Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников АО «Самаранефтепродукт» устанавливается в соответствии со ст. 92 ТК РФ:

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по [результатам](#) специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ МОЖЕТ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ СМЕННЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ»

Сменный режим работы устанавливается по следующим должностям/профессиям:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	
1	2	
	АЗК/АЗС/АГЗС/АГНКС/МАЗК/МАЗС/ПБС*	
1	Старший смены Кассир торгового зала Оператор заправочных станций Работник кафе Наполнитель баллонов Матрос Ассистент по приходу товара/ Ульяновск Оператор-заправщик / Ульяновск Кассир торгового зала АГНКС Старший смены МАЗК Кассир торгового зала МАЗК / Работник кафе МАЗК	
	Нефтебазы	
	Участок приема, хранения и отпуска нефтепродуктов Кряжская нефтебаза	Участок приема, хранения и отпуска нефтепродуктов Сызранская нефтебаза
2	Оператор по наливу бензовозов Оператор товарный Оператор товарный товарно-сопроводительной документации Старший смены	Машинист технологических насосов Оператор по наливу бензовозов Оператор товарный Оператор товарный по учету нефтепродуктов 5 р Слесарь-ремонтник Сливщик-разливщик Старший смены
	Оператор товарный по учету нефтепродуктов	Моторист-рулевой Оператор товарный по учету нефтепродуктов бр
	Участок приема, хранения и отпуска светлых нефтепродуктов Пензенская нефтебаза	Участок приема, хранения и отпуска светлых нефтепродуктов Ульяновская нефтебаза
3	Старший оператор товарный Оператор товарный 6 разряда Оператор товарный 5 разряда Машинист оборудования распределительных нефтебаз	Старший оператор товарный Оператор товарный Машинист технологических насосов
		Начальник цеха приема, хранения и отпуска нефтепродуктов Начальник участка хранения светлых нефтепродуктов Начальник участков АСН и хранения темных нефтепродуктов
	Лаборатория Кряжская нефтебаза	Лаборатория Сызранская нефтебаза

4	Лаборант химического анализа Машинист по моторным испытаниям топлива	Инженер-химик Лаборант химического анализа Машинист по моторным испытаниям топлива
Лаборатория Пензенская Нефтебаза		Лаборатория Ульяновская нефтебаза
5	Лаборант химического анализа Машинист по моторным испытаниям топлива	Лаборант химического анализа Машинист по моторным испытаниям
Котельная Кряжская нефтебаза		Котельная Сызранская нефтебаза
6	Оператор котельной Аппаратчик химводоочистки Слесарь-ремонтник	Оператор котельной Аппаратчик химводоочистки Машинист насосных установок Слесарь-ремонтник
Энергетический участок Сызранской нефтебазы		
7	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
Участок газообеспечения Пензенская Нефтебаза		
8	Слесарь по ремонту котельного оборудования	
Диспетчерская служба		
9	Диспетчер Менеджер по внутренней региональной логистике Старший диспетчер	
Группа мониторинга и контроля движения топливотransпортирующего транспорта		
10	Специалист Ведущий специалист	
Участок логистики/ Ульяновская нефтебаза		
11	Старший диспетчер Диспетчер	
Сервисная служба		
12	Сервисный инженер	
Отдел пожарной охраны/Ульяновская нефтебаза		
13	Старший пожарный Водитель пожарных и аварийно-спасательных автомобилей	
Инженерная служба по эксплуатации/прочие службы Ульяновск		
14	Машинист компрессорных установок	
АУП		

15	Старший специалист, специалист группы сбора и обработки информации по ГО и ЧС
Автотранспортный цех, Служба автоперевозок	
16	Механик Диспетчер Старший диспетчер Фельдшер/ Пензенский автотранспортный цех Инженер по ремонту/ Пензенский автотранспортный цех Медицинская сестра /Служба автоперевозок Водитель автомобиля (бензовоз, газовоз) Водитель автомобиля Водитель дежурного автомобиля Водитель автобуса Слесарь по ремонту автомобилей Водитель легкового автомобиля Водитель автобуса / Водитель бензовоза / Пензенская автоколонна Водитель бензовоза Водитель бензовоза СУГ

Для работников, работающих по сменному графику, устанавливается время начала смены (начало одной смены является окончанием другой). Начало и окончание смен, перерыв для отдыха и приема пищи устанавливаются графиками работы и(или) трудовым договором.

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ/ ПРОФЕССИИ	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ	ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ	ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ ПЕРЕРЫВА	ВЫХОДНЫЕ РАБОЧИЕ ДНИ
1	2	3	4	5	6
Участок приема, хранения и отпуска нефтепродуктов					
1	Машинист технологических установок	11	устанавливаются графиком работ и(или) трудовым договором	устанавливаются графиком работ	
2	Оператор товарный	11			
Автотранспортный цех					
3	Механик	11	устанавливаются графиком работ и(или) трудовым договором	устанавливаются графиком работ	
4	Водитель автомобиля	11			
5	Водитель дежурного автомобиля	11			
6	Водитель автобуса	10			
7	Водитель (персональный) легкового автомобиля	11	устанавливаются графиком работ и(или) трудовым договором	устанавливаются графиком работ	
Лаборатория					
7	Машинист по моторным	11	устанавливаются графиком	устанавливаются	

	испытаниям топлива		работ и(или) трудовым договором		я графиком работ
8	Инженер-химик Сызранской нефтебазы	11	устанавливаются графиком работ и(или) трудовым договором		устанавливаются графиком работ
	АЗК/АЗС№№ 7,18,19,20,45,101,107,108,117, АГЗС-1				
9	Старший смены, оператор заправочных станций, кассир торгового зала	24	с 8 часов утра до 8 часов утра следующих суток	1 перерыв в период с 12.00 до 14.00 продолжительностью 30 минут; 2 перерыв в период с 19.00 до 21.00 продолжительностью 30 минут; 3 перерыв в период с 02.00 до 04.00 продолжительностью 1 час	устанавливаются графиком работ
	АЗК№31				
10	Старший смены, оператор заправочных станций, кассир торгового зала	24	с 07ч.30 мин утра до 07ч.30 мин. утра следующих суток	1 перерыв в период с 11.00 до 13.00 продолжительностью 30 минут; 2 перерыв в период с 18.00 до 20.00 продолжительностью 30 минут; 3 перерыв в период с 01.00 до 03.00 продолжительностью 1 час	устанавливаются графиком работ
	АЗК/АЗС№№ 44,51,56,61,125				
11	Старший смены, оператор заправочных станций, кассир торгового зала	24	с 7 часов утра до 7 часов утра следующих суток	1 перерыв в период с 11.00 до 13.00 продолжительностью 30 минут; 2 перерыв в период с 18.00 до 20.00 продолжительностью 30 минут; 3 перерыв в период с 01.00 до 03.00 продолжительностью 1 час	устанавливаются графиком работ
	АУП				
12	Старший специалист, специалист группы сбора и обработки информации по ГО и ЧС	24	с 8 часов утра до 8 часов	1 перерыв в период с 12.00 до 14.00 продолжительностью 30 минут; 2 перерыв в период с	устанавливаются графиком работ

			утра следу ющих суток	19.00 до 21.00 продолжительностью 30 минут: 3 перерыв в период с 02.00 до 04.00 продолжительностью 1 час	
--	--	--	--------------------------------	--	--

*На АЗК/АЗС №№ 7,18,19,20,31,44,45,51,56,61,101,107,108,117,125, АГЗС-1 устанавливается режим рабочего времени, предусматривающий рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику с чередованием: сутки рабочие через трое суток выходных.

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

СОГЛАСИЕ

Работника на изменение действующего графика сменности

Я, _____
(Ф.И.О.)

(профессия/должность, наименование структурного подразделения)

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

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

«_____» _____ 20 г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ УСТАНОВЛЕН РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ»

Ненормированный рабочий день устанавливается по следующим должностям Общества:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	КОЛИЧЕСТВО КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ ДОП. ОТПУСКА
1	2	3
1	Заместитель генерального директора	3
2	Начальник отдела, цеха	5
3	Начальник сектора, главный энергетик	4
4	Начальник учебного центра, территориальный менеджер	3
5	Начальник по организации управления производством	3
6	Начальник управления	3
7	Начальник нефтебазы	3
8	Начальник участка	3
9	Заместитель начальника нефтебазы по техническим вопросам	3
10	Заместитель начальника участка ПХОН по гидротехническим вопросам	3
11	Начальник службы	3

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

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

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)
1	2
1	АЗК/АЗС/АГЗС/ПБС/ МАЗК/МАЗС/АГНКС
	Старший смены, кассир торгового зала, оператор заправочных станций, матрос, наполнитель баллонов
2	Кряжская, Сызранская, Пензенская, Ульяновская нефтебазы
	Начальник смены, оператор товарный (резервуарного парка), сливщик-разливщик, оператор товарный, машинист технологических насосов, слесарь по ремонту технологических установок, оператор по наливу бензовозов, лаборант химического анализа, машинист по моторным испытаниям топлива, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, оператор котельной, аппаратчик химводоочистки,
3	Диспетчерская служба
	Диспетчер , старший диспетчер
4	Автотранспортный цех, Служба автоперевозок
	Водитель Водитель дежурного автомобиля, водитель автомобиля
5	АУП
	Старший специалист, специалист группы сбора и обработки информации по ГО и ЧС

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. 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 10.«ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ, ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ РАБОТНИКУ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ»

Перерыв для отдыха и питания при сменной работе разрешается в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно работникам предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этих целей помещении.

Продолжительность смены указана в трудовых договорах с работником. Продолжительность перерывов составляет от 30 минут до 1 часа, при этом отведенное время для отдыха и питания включается в рабочее время и подлежит оплате.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ФОРМА «АКТ О НАХОЖДЕНИИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ (НА ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА) В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО, НАРКОТИЧЕСКОГО ИЛИ ТОКСИЧЕСКОГО ОПЬЯНЕНИЯ»

АКТ №

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

«__» _____ 20__ г.

Место составления

Мною _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии _____

(должность, фамилия и.о.)

(должность, фамилия и.о.)

установлено, что работник _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(перечисление признаков)

Свое состояние _____ объяснил (отказался объяснить) _____

ФИО

(в произвольной форме изложить объяснения)

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

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

Содержание акта подтверждаем:

должность

подпись

ФИО

должность

подпись

ФИО

должность

подпись

ФИО

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

подпись

ФИО

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. РЕКОМЕНДОВАННЫЙ ОБРАЗЕЦ «АКТ ОБ ОТСУТСТВИИ РАБОТНИКА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»

АКТ №

об отсутствии работника на рабочем месте

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

_____ место составления

Мною,

_____ (ФИО, должность)

в присутствии

_____ (ФИО, должность)

и

_____ (ФИО, должность)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник

_____ (ФИО работника, должность, структурное подразделение)

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

Работнику

_____ (ФИО работника, должность)

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

Содержание акта подтверждаем:

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

С актом ознакомлен.

Один экземпляр получен.

_____ подпись

_____ ФИО работника

В случае отказа от ознакомления с актом:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. РЕКОМЕНДОВАННЫЙ ОБРАЗЕЦ «АКТ О СОВЕРШЕНИИ РАБОТНИКОМ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»

АКТ №

о совершении работником дисциплинарного проступка на рабочем месте

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

место составления

Мною,

(ФИО, должность)

в присутствии

(ФИО, должность)

и

(ФИО, должность)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник

(ФИО работника, должность, структурное подразделение)

(описать совершенный работником дисциплинарный проступок)

Работнику

(ФИО работника, должность)

«__» _____ 20__ г. предложено дать объяснение в письменной форме по факту
выявленных нарушений.

Содержание акта подтверждаем:

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

С актом ознакомлен.

Один экземпляр получен.

подпись

ФИО работника

В случае отказа от ознакомления с актом:

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

_____	_____	_____
<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 14. РЕКОМЕНДОВАННЫЙ ОБРАЗЕЦ «УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБЪЯСНЕНИЙ»

УВЕДОМЛЕНИЕ №

« ____ » _____ 20 ____ г.

место составления

*О предоставлении
письменных объяснений*

Уважаемый (ая) _____
(ФИО работника)

В соответствии со ст. 193 ТК РФ прошу Вас предоставить в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего уведомления письменные объяснения в связи со следующим нарушением: _____

(описать дисциплинарный проступок)

(должность инициатора дисциплинарного
взыскания)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен. Экземпляр уведомления получил.

_____/_____
подпись работника ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

В случае отказа от ознакомления с уведомлением.

От подписи в ознакомлении с уведомлением отказался.

Содержание данного уведомления подтверждаем личными подписями:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 15. РЕКОМЕНДОВАННЫЙ ОБРАЗЕЦ «АКТ ОБ ОТКАЗЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПИСЬМЕННОЕ ОБЪЯСНЕНИЕ»

АКТ №

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

«__» _____ 20__ г.

_____ место составления

Мною, _____, в присутствии
(ФИО, должность)

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

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

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

Содержание настоящего акта подтверждаем:

_____ (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 16. РЕКОМЕНДОВАННЫЙ ОБРАЗЕЦ «АКТ ОБ ОТКАЗЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ»

АКТ № _____

об отказе _____
(ФИО, должность)
ознакомиться с приказом

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

Мною, _____, в присутствии
(ФИО, должность)

(ФИО работников и должности, участвовавших в составлении акта)

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

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

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

Содержание настоящего акта подтверждаем:

_____	_____	_____
(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 17. РЕКОМЕНДОВАННЫЙ ОБРАЗЕЦ «УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИСТЕЧЕНИИ СРОКА ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ»

Руководителю
структурного подразделения

УВЕДОМЛЕНИЕ № об истечении срока применения к работнику дисциплинарного взыскания

«_____» _____ 20____ г.

Уважаемый _____!

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

(ФИО работника, должность)
дисциплинарного взыскания.

Заместитель генерального директора
по персоналу и социальным
программам

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 18. «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ НЕОБХОДИМА ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ СПРАВКА ОБ ОТСУТСТВИИ СУДИМОСТИ И (ИЛИ) ФАКТА УГОЛОВНОГО ПРЕСЛЕДОВАНИЯ ЛИБО О ПРЕКРАЩЕНИИ УГОЛОВНОГО ПРЕСЛЕДОВАНИЯ ПО РЕАБИЛИТИРУЮЩИМ ОСНОВАНИЯМ»

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

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ, ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКА, КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ	НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
1	2	3
1	Начальник цеха, начальник службы автоперевозок	Автотранспортный цех , Служба автоперевозок
2	Заместитель начальника цеха- инженер по эксплуатации транспорта	Автотранспортный цех (Кряжская и Сызранская автоколонны)
3	Механик	Автотранспортный цех (Кряжская и Сызранская автоколонны)
4	Начальник отдела	Отдел организации физической и инженерно-технической защиты
6	Менеджер по организации инженерно-технической защиты	Отдел организации физической и инженерно-технической защиты
7	Ведущий специалист	Отдел организации физической и инженерно-технической защиты
8	Специалист	Отдел организации физической и инженерно-технической защиты
9	Главный специалист по режиму секретности	Подразделения ГД
10	Водитель (перевозка нефтепродуктов)	Автотранспортный цех , Служба автоперевозок

ПРИЛОЖЕНИЕ 19. ОБХОДНОЙ ЛИСТ

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____

Подразделение _____

Дата увольнения “__” _____ 20 __ г.

№	Подразделение	Подпись**
1.	Руководитель структурного подразделения (АЗС/АЗК/ПБС/АГЗС, отдела, сектора, группы, начальник цеха и пр.)	
2.	Начальник отдела информационных технологий (при увольнении работников АУП)	
3.	Главный специалист по информационной безопасности	
4.	Офис-менеджер (при увольнении работников АУП)	
5.	Отдел организации физической и инженерно-технической защиты	
6.	Начальник отдела розничных продаж (при увольнении работников розничного блока)	
7.	Отдел мотивации и оплаты труда	
8.	Заместитель генерального директора по экономике и финансам	
9.	Заместитель генерального директора – начальник управления по экономической безопасности	
10.	Работник отдела учета персонала	
11.	Начальник отдела материально-технического обеспечения	

**Обходной лист подписывает руководитель подразделения либо лицо им уполномоченное

ПРИЛОЖЕНИЕ 20. ФОРМА «ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ РЕЖИМ РАЗДЕЛЕННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ»

Режим разделенного рабочего дня устанавливается по следующим должностям/профессиям Общества (Пензенская автоколонна) :

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	РАБОЧИЕ ДНИ	ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ	ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ ПЕРЕРЫВА	ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ	ВЫХОД-НЫЕ ДНИ
1	2	3	4	5	6	8
1	Водитель автобуса	пн.- пт.	6:00-10:00	10:00-15:00	15:00-19:00	сб., вс.
2	Фельдшер	понедельник воскресенье	06.00-10.00	10.00-16.00	16.00-20.00	устанавливает ся графиком.

Кряжская автоколонна и Сызранская автоколонна:

1	Механик	понедельник воскресенье	8:00-11:00	11:00-15:00	15:00-20:00	устанавливает ся графиком
2	Водитель автобуса	понедельник воскресенье	06.00-10.00	10.00-16.00	16.00-20.00	устанавливает ся графиком.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	ПЕРИОД ДЛЯ ПЕРЕРЫВА	МЕСТО ДЛЯ ОТДЫХА И ПРИЕМА ПИЩИ
1	2	3	4
1	АЗС/АЗК/АГЗС/ПБС (за исключением подразделений в п.2*)		Служебное помещение в здании АЗС/АЗК/АГЗС/ПБС
	Старший смены, кассир торгового зала, оператор заправочной станции, матрос, наполнитель баллонов	Для дневной смены с 12.00 до 14.00 Для ночной смены с 00.00 до 02.00	
2	* АЗС/АЗК№№7,18,19,20,45,101,107,108,117, АГЗС-1		Служебное помещение в здании АЗС/АЗК/АГЗС
	Старший смены, кассир торгового зала, оператор заправочной станции, наполнитель баллонов	1 перерыв в период с 12.00 до 14.00 продолжительностью 30 минут; 2 перерыв в период с 19.00 до 21.00 продолжительностью 30 минут; 3 перерыв в период с 02.00 до 04.00 продолжительностью 1 час	
	* АЗК/АЗС№№31,44,51,56,61,125		
	Старший смены, кассир торгового зала, оператор заправочной станции	1 перерыв в период с 11.00 до 13.00 продолжительностью 30 минут; 2 перерыв в период с 18.00 до 20.00 продолжительностью 30 минут; 3 перерыв в период с 01.00 до 03.00 продолжительностью 1 час	Служебное помещение в здании АЗС/АЗК
3	АУП		Служебное помещение в здании офиса
	Старший специалист и специалист группы сбора и обработки информации по ГО и ЧС	1 перерыв в период с 12.00 до 14.00 продолжительностью 30 минут; 2 перерыв в период с 19.00 до 21.00 продолжительностью 30 минут; 3 перерыв в период с 02.00 до 04.00 продолжительностью 1 час	

ПРИЛОЖЕНИЕ 21. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ЛНД

ТЕРМИНЫ

ДОЛЖНОСТНАЯ/
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

- Документ, регламентирующий деятельность работника по конкретной должности (профессии) в организационной структуре АО «Самаранефтепродукт».

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

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

к правам и ответственности работника.

ПЕРЕРАБОТКА

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

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
РАБОТНИКОВ

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

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
ДИСЦИПЛИНА

- порядок на производстве, т.е. четкое выполнение работниками указаний, распоряжений, установленных технологических правил, стандартов и должностных/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.

УЧЕТНЫЙ ПЕРИОД
РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- определенный период (месяц, квартал, год, другой период), за который производится определение нормы рабочего времени и расчет сверхурочной работы, либо переработки.

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

ДЕЙСТВИТЕЛЬНЫЙ

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ОБЩЕСТВО	– АО «Самаранефтепродукт»
ПВТР	– правила внутреннего трудового распорядка.
РД	– распорядительный документ.
ТК РФ	– Трудовой кодекс Российской Федерации.

СПРАВОЧНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ТЕРМИНЫ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ И ВНЕШНИХ ИСТОЧНИКОВ

ВЫПИСКА ИЗ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

КОМПАНИЯ	- группа юридических лиц различных организационно-правовых форм, включая ПАО «НК «Роснефть», в отношении которых последнее прямо и (или) косвенно выступает в качестве основного или преобладающего (участвующего) Общества.
ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ (ЛНД)	- внутренний документ, в котором в целях многократного применения устанавливаются правила и требования для исполнения работниками при осуществлении ими трудовой функции, а также другими лицами, на которых он распространяет свое действие.
РУКОВОДИТЕЛЬ ВЕРХНЕГО ЗВЕНА ОБЩЕСТВА ГРУППЫ	- заместитель Единоличного исполнительного органа, ответственный за управление определенным направлением деятельности Общества Группы, и руководитель филиала Общества Группы.
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	- организационно-структурная единица, объединяющая несколько должностей (профессий), с определенными функциями, задачами и ответственностью.

ТЕРМИНЫ ИЗ ВНЕШНИХ ИСТОЧНИКОВ

РАБОТНИК	- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
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.
МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО	– работник структурного подразделения Общества, непосредственно обслуживающего и использующего товарные, денежные ценности или иное имущество, с которым заключен соответствующий договор о полной материальной ответственности, отвечающий за сохранность и исправность имущества.
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	– любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) [Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»].
ПРОФСОЮЗНЫЙ ОРГАН	– исполнительный орган профсоюзной организации, образованный (избираемый) в соответствии с уставом профсоюза или положением о профсоюзной организации. Примечание: Профсоюзная организация может осуществлять функции Представителя работников, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством и Коллективным договором.
ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (ПРОФСОЮЗ)	– добровольное общественное объединение работников, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, созданными в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов. [Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»].
РАБОЧЕЕ МЕСТО	– место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.
РАБОТОДАТЕЛЬ	– физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.
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.
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].

СПРАВОЧНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ЛНД

ВЕРСИЯ/ ИЗМЕНЕНИЯ	ДАТА И РЕКВИЗИТЫ РД АО «САМАРАНЕФТЕПРОДУКТ»			КРАТКАЯ АННОТАЦИЯ
	УТВЕРЖДЕНИЯ	ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ (ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ)	УТРАТЫ СИЛЫ	
1.00	10.01.2008 Приказ ОАО «Самаранефтепродук т» от 10.01.2008 № 28	10.01.2008/16.02.2017 Приказ ОАО «Самаранефтепродук т» от 10.01.2008 № 28	16.02.2017 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 16.02.2017 № 166	
Изм. №1	12.01.2012 Приказ ОАО «Самаранефтепродук т» от 12.01.2012 № 12	12.01.2012 Приказ ОАО «Самаранефтепродук т» от 12.01.2012 № 12	16.02.2017 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 16.02.2017 № 166	
Изм. №2	14.06.2012 Приказ ОАО «Самаранефтепродук т» от 14.06.2012 № 820	14.06.2012 Приказ ОАО «Самаранефтепродук т» от 14.06.2012 № 820	16.02.2017 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 16.02.2017 № 166	
Изм. №3	04.12.2012 Приказ ОАО «Самаранефтепродук т» от 04.12.2012 № 1674	04.12.2012 Приказ ОАО «Самаранефтепродук т» от 04.12.2012 № 1674	16.02.2017 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 16.02.2017 № 166	
Изм. №4	24.09.2013 Приказ ОАО «Самаранефтепродук т» от 24.09.2013 № 1302	24.09.2013 Приказ ОАО «Самаранефтепродук т» от 24.09.2013 № 1302	16.02.2017 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 16.02.2017 № 166	

ВЕРСИЯ/ ИЗМЕНЕНИЯ	ДАТА И РЕКВИЗИТЫ РД АО «САМАРАНЕФТЕПРОДУКТ»			КРАТКАЯ АННОТАЦИЯ
	УТВЕРЖДЕНИЯ	ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ (ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ)	УТРАТЫ СИЛЫ	
Изм. №5	20.12.2013 Приказ ОАО «Самаранефтепродукт» от 20.12.2013 № 1819	20.12.2013 Приказ ОАО «Самаранефтепродукт» от 20.12.2013 № 1819	16.02.2017 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 16.02.2017 № 166	
Изм. №6	29.01.2014 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 29.01.2014 № 215	29.01.2014 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 29.01.2014 № 215	16.02.2017 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 16.02.2017 № 166	
Изм. №7	20.10.2014 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 20.10.2014 № 1349	20.10.2014 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 20.10.2014 № 1349	16.02.2017 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 16.02.2017 № 166	
Изм. №8	01.09.2015 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 01.09.2015 № 1216	01.09.2015 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 01.09.2015 № 1216	16.02.2017 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 16.02.2017 № 166	
2.00	16.02.2017 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 16.02.2017 № 166	16.02.2017 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 16.02.2017 № 166	24.01.2020 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 24.01.2020 № 58	

ВЕРСИЯ/ ИЗМЕНЕНИЯ	ДАТА И РЕКВИЗИТЫ РД АО «САМАРАНЕФТЕПРОДУКТ»			КРАТКАЯ АННОТАЦИЯ
	УТВЕРЖДЕНИЯ	ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ (ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ)	УТРАТЫ СИЛЫ	
Изм. №1	29.05.2019 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 29.05.2017 № 522	29.05.2019 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 29.05.2017 № 522	24.01.2020 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 24.01.2020 № 58	
Изм. №2	20.06.2019 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 20.06.2019 № 605	20.06.2019 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 20.06.2019 № 605	24.01.2020 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 24.01.2020 № 58	
Изм. №3	13.09.2019 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 13.09.2019 № 862	13.09.2019 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 13.09.2019 № 862	24.01.2020 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 24.01.2020 № 58	
Изм. №4	20.12.2019 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 20.12.2019 № 1131	20.12.2019 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 20.12.2019 № 1131	24.01.2020 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 24.01.2020 № 58	
3.00	24.01.2020 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 24.01.2020 № 58	24.01.2020 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 24.01.2020 № 58	20.05.2020 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 20.05.2020 № 354	

ВЕРСИЯ/ ИЗМЕНЕНИЯ	ДАТА И РЕКВИЗИТЫ РД АО «САМАРАНЕФТЕПРОДУКТ»			КРАТКАЯ АННОТАЦИЯ
	УТВЕРЖДЕНИЯ	ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ (ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ)	УТРАТЫ СИЛЫ	
Изм. №1	20.05.2020 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 20.05.2020 № 354	20.05.2020 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 20.05.2020 № 354	20.05.2020 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 20.05.2020 № 354	
4.00	19.01.2021 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 19.01.2021 № 00031-21	19.01.2021 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 19.01.2021 № 00031-21	Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 28.02.2025 № 00188-25	
Изм. №1	27.07.2021 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 27.07.2021 № 00620-21	27.07.2021 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 27.07.2021 № 00620-21	Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 28.02.2025 № 00188-25	
Изм. №2	06.10.2021 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 06.10.2021 № 00843-21	06.10.2021 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 06.10.2021 № 00843-21	Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 28.02.2025 № 00188-25	
Изм. №3	10.12.2021 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 10.12.2021 № 01059-21	10.12.2021 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 10.12.2021 № 01059-21	Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 28.02.2025 № 00188-25	

ВЕРСИЯ/ ИЗМЕНЕНИЯ	ДАТА И РЕКВИЗИТЫ РД АО «САМАРАНЕФТЕПРОДУКТ»			КРАТКАЯ АННОТАЦИЯ
	УТВЕРЖДЕНИЯ	ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ (ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ)	УТРАТЫ СИЛЫ	
Изм. №4	19.04.2022 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 19.07.2022 № 000334-22	19.04.2022 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 19.07.2022 № 000334-22	Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 28.02.2025 № 00188-25	
Изм. №5	04.05.2022 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 04.05.2022 № 00380-22	04.05.2022 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 04.05.2022 № 00380-22	Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 28.02.2025 № 00188-25	
Изм. №6	30.01.2023 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 30.01.2023 № 00055-23	30.01.2023 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 30.01.2023 № 00055-23	Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 28.02.2025 № 00188-25	
Изм. №7	30.03.2023 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 30.03.2023 № 00244-23	30.03.2023 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 30.03.2023 № 00244-23	Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 28.02.2025 № 00188-25	
Изм. №8	13.06.2023 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 13.06.2023 № 00488-23	13.06.2023 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 13.06.2023 № 00488-23	Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 28.02.2025 № 00188-25	

ВЕРСИЯ/ ИЗМЕНЕНИЯ	ДАТА И РЕКВИЗИТЫ РД АО «САМАРАНЕФТЕПРОДУКТ»			КРАТКАЯ АННОТАЦИЯ
	УТВЕРЖДЕНИЯ	ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ (ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ)	УТРАТЫ СИЛЫ	
Изм. №9	22.12.2023 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 22.12.2023 № 00977-23	22.12.2023 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 22.12.2023 № 00977-23	Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 28.02.2025 № 00188-25	
Изм. №10	16.02.2024 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 16.02.2024 № 00106-24	16.02.2024 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 16.02.2024 № 00106-24	Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 28.02.2025 № 00188-25	
Изм № 11	21.05.2024 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 21.05.2024 № 00350-24	21.05.2024 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 21.05.2024 № 00350-24	Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 28.02.2025 № 00188-25	
5.00	28.02.2025 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 28.02.2025 № 00188-25	28.02.2025 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 28.02.2025 № 00188-25	07.07.2026 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 07.07.2026 № 00995-26	
Изм № 1	24.03.2025 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 24.03.2025 № 00241-25	24.03.2025 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 24.03.2025 № 00241-25	07.07.2026 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 07.07.2026 № 00995-26	

ВЕРСИЯ/ ИЗМЕНЕНИЯ	ДАТА И РЕКВИЗИТЫ РД АО «САМАРАНЕФТЕПРОДУКТ»			КРАТКАЯ АННОТАЦИЯ
	УТВЕРЖДЕНИЯ	ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ (ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ)	УТРАТЫ СИЛЫ	
Изм. №2	01.08.2025 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 01.08.2025 № 00650-25	01.08.2025 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 01.08.2025 № 00650-25	07.07.2026 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 07.07.2026 № 00995-26	
Изм. №3	01.2026 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 29.12.2025 № 01290-25	01.2026 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 29.12.2025 № 01290-25	07.07.2026 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 07.07.2026 № 00995-26	
Изм. №4	04.03.2026 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 04.03.2026 № 00300-26	04.03.2026 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 04.03.2026 № 00300-26	07.07.2026 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 07.07.2026 № 00995-26	
6	07.07.2026 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 07.07.2026 № 00995-26	07.07.2026 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 07.07.2026 № 00995-26		
Изм. № 1	04.08.2026 Приказ АО «Самаранефтепродукт» от 04.08.2026 № 01364-26	04.08.2026 Приказ АО «Самаранефтепродукт» » от 04.08.2026 № 01364-26		