

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ООО «РН-БашНИПинефть»

от «19» января 2021 г. № 18

Введено в действие с «19» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ООО «РН-БАШНИПИНЕФТЬ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

№ П2-03 Р-0608 ЮЛ-320

ВЕРСИЯ 2.00

(с изменениями, внесенными приказом ООО «РН-БашНИПинефть» 28.04.2021 № 267)

(с изменениями, внесенными приказом ООО «РН-БашНИПинефть» 27.12.2021 № 905)

(с изменениями, внесенными приказом ООО «РН-БашНИПинефть» 08.04.2022 № 237)

(с изменениями, внесенными приказом ООО «РН-БашНИПинефть» 31.07.2023 № 617)

(с изменениями, внесенными приказом ООО «РН-БашНИПинефть» 27.10.2023 № 840)

Г. УФА
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
	НАЗНАЧЕНИЕ	4
	ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ.....	4
	ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	4
2.	ГЛОССАРИЙ.....	5
	2.1. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ.....	5
	2.2. ТЕРМИНЫ ИЗ ВНЕШНИХ ДОКУМЕНТОВ.....	5
	2.3. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	5
	2.4. СОКРАЩЕНИЯ.....	8
3.	ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	9
	3.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.....	9
	3.2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ	12
	3.3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	14
4.	ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ	17
	4.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	17
	4.2. ПРАВА РАБОТНИКОВ	20
	4.3. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	22
5.	ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ	28
	5.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	28
	5.2. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ	29
6.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.....	30
	6.1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	30
	6.2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ.....	30
	6.3. СМЕННАЯ РАБОТА.....	33
	6.4. РАЗДЕЛЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ НА ЧАСТИ	35
	6.5. РЕЖИМ ГИБКОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	35
	6.6. РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ	36
	6.7. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ В ПОЛЕВЫХ УСЛОВИЯХ.....	36
	6.8. РАБОТА В НОЧНОЕ ВРЕМЯ.....	37
	6.9. РАБОТА ЗА ПРЕДЕЛАМИ НОРМАЛЬНОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ (СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА, ПЕРЕРАБОТКА)	37
	6.10. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ, НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ	38
	6.11. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	39
	6.12. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА.....	40
7.	ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	49
	7.1. ВИДЫ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА	49
8.	ДИСЦИПЛИНА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА.....	54
	8.1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.....	54

Права на настоящий ЛНД принадлежат ООО «РН-БашНИПИнефть» ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ООО «РН-БашНИПИнефть»

© © ООО «РН-БашНИПИнефть» 2021

8.2. ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ	54
8.3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОЯВЛЕНИИ РАБОТНИКА В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО, НАРКОТИЧЕСКОГО ИЛИ ТОКСИЧЕСКОГО ОПЬЯНЕНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ, ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА.....	56
8.4. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.....	57
8.5. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.....	62
8.6. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ	63
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	65
10. ССЫЛКИ.....	67
11. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА.....	70
12. ПРИЛОЖЕНИЯ	71
ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ, РОЛЕЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ.....	90

1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Положение ООО «РН-БашНИПИнефть» «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 ООО «РН-БашНИПИнефть».

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

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения работниками ООО «РН-БашНИПИнефть».

Требования настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в части единого режима труда и отдыха не распространяются на работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовым договорам), установлен режим труда и отдыха, отличающийся от общего режима.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК Внесения изменений

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным документом постоянного действия.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются, вводятся в действие, изменяются и признаются утратившими силу в ООО «РН-БашНИПИнефть» на основании приказа Генерального директора, с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива - представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

2. ГЛОССАРИЙ

2.1. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

В настоящем Положении используются термины Корпоративного глоссария: *Локальный нормативный документ (ЛНД), Распорядительный документ.*

2.2. ТЕРМИНЫ ИЗ ВНЕШНИХ ДОКУМЕНТОВ

В настоящем Положении используются термины из внешних документов: *Время отдыха, Дисциплинарный проступок, Коллективный договор, Персональные данные, Сверхурочная работа, Специальная оценка условий труда, Трудовой договор.*

2.3. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

ДИСТАНЦИОННЫЙ РАБОТНИК

Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, которыми предусмотрено 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), а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом/распорядительным документом, принятым работодателем в соответствии с п. 6.12.12 настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, трудовым договором, *коллективным договором*, соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными документами, предусматривающими требования к поведению работников.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Документ, регламентирующий деятельность работника по конкретной должности (профессии) в организационной структуре ООО «РН-БашНИПИнефть».

Примечание: *Должностная 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.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ
РУКОВОДИТЕЛЯ
ВЕРХНЕГО ЗВЕНА
ОБЩЕСТВА ГРУППЫ**

должностное лицо, ответственное за определенное функциональное направление деятельности Общества Группы и имеющее в линейном подчинении одно и более самостоятельное структурное подразделение.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ
ДОГОВОР**

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

КОМПАНИЯ

группа юридических лиц различных организационно-правовых форм, включая ПАО «НК «Роснефть», в отношении которых последнее выступает в качестве основного или преобладающего (участвующего) общества.

**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.

**МЕСТО ПОСТОЯННОЙ
РАБОТЫ**

Место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (также – организация, направляющая работника в командировку).

ПЕРЕРАБОТКА

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

**ПОЛЕВОЕ
ДОВОЛЬСТВИЕ**

Компенсируемые работодателем дополнительные расходы, связанные с проживанием работника вне места постоянного жительства в связи с полевым характером работы.

ПОЛЕВЫЕ РАБОТЫ

Этап изысканий, осуществляемый работниками на местности (территории нефтегазодобывающих организаций, месторождениях полезных ископаемых, участках лесного фонда, лицензионных участках Компании в акваториях морей и т.п.), в течение которого в составе различных видов изысканий выполняются работы по сбору первичных геологических, геодезических, гидрометеорологических, геофизических, и иных данных в объеме, необходимом для комплексного изучения природных и техногенных условий территории объектов строительства.

ПОЛЕВЫЕ УСЛОВИЯ

Особые условия производства геологоразведочных, топографо-геодезических, сейсморазведочных, проектно-изыскательских и других исследовательских работ, связанные с необустроенностью труда и быта работающих и размещением производственных объектов за пределами населенных пунктов городского типа.

**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.

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.
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	ООО «РН-БашНИПИнефть».
РАБОТНИК	физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ООО «РН-БашНИПИнефть».
РУКОВОДИТЕЛЬ ВЕРХНЕГО ЗВЕНА	направление деятельности Общества Группы и/или управление Обществом Группы в целом (единоличный исполнительный орган, заместители лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа, должности, приравненные к должности заместителя лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа, в т.ч. руководитель (директор) филиала/представительства Обществ Группы). <i>Примечание: К руководителям верхнего звена Общества Группы относятся только те должности, наименования которых являются производными должности единоличного исполнительного органа (например, Заместитель генерального директора) либо содержат слово «директор», а также позиции «главный инженер», «главный бухгалтер», «главный геолог».</i>
СОВЕТ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА	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.
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	Структурное подразделение ООО «РН-БашНИПИнефть» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своей компетенции, определенной Положением о структурном подразделении.
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДИСЦИПЛИНА	Строгое и точное соблюдение в процессе производства технологического регламента, установленного технологической документацией.
УЧЕТНЫЙ ПЕРИОД РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	Определенный период (месяц, два месяца, квартал, шесть месяцев, год), за который производится определение нормы рабочего времени и расчет сверхурочной работы, либо переработки.
УЩЕРБ ПРЯМОЙ ДЕЙСТВИТЕЛЬНЫЙ	Реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого

имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

2.4. СОКРАЩЕНИЯ

ОБЩЕСТВО	ООО «РН-БашНИПИнефть».
ПВТР	Правила внутреннего трудового распорядка.
РД	Распорядительный документ.
СТК	Совет трудового коллектива.
ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации.

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

3.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

3.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства) 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;
- анкету 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;
- данные инвалидности в целях правильного расчета пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств ФСС согласно закону № 255-ФЗ пп. 1, 2 ч. 2 ст. 4.3 Закона № 255-ФЗ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с требованиями ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, работодателем могут быть запрошены другие документы.

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

3.1.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме и оформляется в 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, являющимися гражданами иностранных государств, оформляется в трех экземплярах. Третий экземпляр передается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции в субъекте РФ.

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

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

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

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

3.1.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель (до подписания трудового договора/дополнительного соглашения к трудовому договору) обязан под подпись:

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и положением о структурном подразделении, ЛНД, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующим в Обществе Коллективным договором;

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

- провести вводный инструктаж по безопасности труда, вводный инструктаж по пожарной безопасности (Регламент бизнес-процесса ООО «РН-БашНИПинефть» «Обучение (подготовка) и проверка знаний (аттестация) работников по охране труда и промышленной безопасности» № ПЗ-05 РГБП-0034 ЮЛ-320), ознакомить с требованиями памятки «Золотые правила безопасности труда» («Инструкция Компании «Золотые правила безопасности и порядок их доведения № ПЗ-05 И-0016»);
- 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, в том числе о необходимости предоставления информации об отсутствии/возникновении рисков конфликтов интересов при его трудоустройстве;
- ознакомить работника с Кодексом деловой и корпоративной этики «НК «Роснефть» № 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 со Стандартом Компании «Политики информационной безопасности ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы» № ПЗ-11.01 С-0054;
- ознакомить работника с Инструкцией Компании «Порядок предоставления работникам ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы доступа к ресурсам сети Интернет» № ПЗ-11.01 И-0008.

3.1.8. 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.

3.1.9. 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).

3.1.10. 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 Социального фонда России.

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.

3.1.11. 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.

3.1.12. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем 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 (распоряжении) о приеме на работу.

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

3.1.14. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителя Общества, его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Общества - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.1.15. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать 2 недели.

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

3.1.17. 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 3 календарных дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

3.1.18. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения СТК и без выплаты выходного пособия.

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

3.1.20. 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 3 календарных дня.

3.1.21. 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.

3.1.22. При заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы работодатель обязан в десятидневный срок со дня заключения такого трудового договора сообщать о заключении названного договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.2.1. Перевод на другую работу осуществляется в случаях постоянного или временного изменения трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник согласно трудовому договору, при продолжении работы у того же работодателя, а также в случаях перевода работника на работу в другую местность (за

пределы административно-территориальных границ населенного пункта, указанного в трудовом договоре работника) вместе с работодателем.

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

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

3.2.3.1. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

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

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

3.2.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся у работодателя:

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

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

3.2.6. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.2.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника (длительная командировка, временная нетрудоспособность, пребывание в

ежегодном или ином отпуске и др.), за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода, прежняя работа работнику не предоставлена, а работник не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

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

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

3.3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

3.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом:

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

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

3.3.2.3. При поступлении в управление по персоналу и социальным программам заявления об увольнении отдел обеспечения персоналом направляет ответственным лицам обходной лист в электронном виде через систему электронного документооборота «1С Документооборот», либо по электронной почте. Ответственные лица структурных подразделений, указанные в обходном листе, проставляют отметки о наличии/отсутствии задолженности работника по возврату материально-технических ценностей, документов и др. Работник оповещается о результатах заполнения обходного листа через систему электронного документооборота «1С Документооборот», либо по электронной почте. Обходной лист с отметками о наличии / отсутствии задолженности хранится в личном деле работника. Наличие в Обходном листе комментариев о наличии задолженности работника не является препятствием для увольнения этого работника. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3.3.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, 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.

3.3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работника предупреждают в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до его увольнения:

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

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

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

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

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

3.3.7. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, в соответствии с п.9.3.1 Положения Компании «Управление конфликтом интересов» № ПЗ-11.03 Р-0077 в ходе реализации мер по урегулированию конфликта интересов.

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

3.3.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ (иных федеральных законов) и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ (иных федеральных законов).

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

3.3.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку 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.

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

3.3.13. Материально ответственное лицо, назначенное приказом (распоряжением) Общества, осуществляет контроль за своевременной сдачей работником при увольнении материальных ценностей, которые использовались им в период работы.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники Общества обязаны:

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

4.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка¹.

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

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

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

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

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

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

¹ Пункт может быть дополнен перечислением других Правил, действующих в Обществе.

4.1.10. Бережно относиться к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и личным предметам других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Обществу (ТК РФ). Экономно и рационально использовать машины, оборудование, инструменты, сырье, материалы, энергию, топливо.

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

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

4.1.13. Соблюдать требования в области промышленной безопасности и охраны труда, в том числе, в области *фонтанной, экологической, радиационной, пожарной безопасности и безопасности дорожного движения, производственной санитарии*, предусмотренные соответствующими нормативными документами РФ 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.22. На следующий рабочий день после получения документов, сообщать в Управление по персоналу и социальным программам об изменениях своих персональных данных, на обработку которых им было дано согласие.

4.1.23. В случае неявки на работу, уведомить своего непосредственного руководителя и при необходимости работника, ответственного за учет 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 непосредственного руководителя об окончании периода временной нетрудоспособности с целью корректировки графиков для нормальной производственной деятельности структурного подразделения.

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

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

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

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

4.1.28. 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 и иных обстоятельств, предусмотренных ЛНД Общества.

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

4.1.30. Работник, в отношении которого введена система контроля геолокации (система GPS-контроля), обязан сообщать работодателю данные о своем местоположении (геолокации) в период выполнения трудовых обязанностей, а также в период следования с(на) места(о) выполнения трудовых обязанностей на служебном транспорте (контролируемый период). Используемое работником GPS-устройство для определения его местонахождения должно быть во включенном состоянии весь контролируемый период.

4.1.31. Знакомиться с коллективным договором, совместными решениями работодателя и совета трудового коллектива, ЛНД/РД работодателя, связанными с трудовой деятельностью.

4.1.32. Работники, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

4.1.33. Способствовать созданию в коллективе благоприятного делового и морально-психологического климата; проявлять доброжелательность, уважение и терпимость к другим работникам и руководству; соблюдать правила делового поведения; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей; избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации самого работника или авторитету Общества; воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Общества и ее руководства, если это не входит в должностные обязанности работника; соблюдать субординацию.

4.2. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право:

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

4.2.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

4.2.4. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

- 4.2.5. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором, своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.2.6. На получение информации о системе оплаты, составных частях заработной платы, иных сумм, начисленных работнику, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Обществе распорядительными и ЛНД, коллективным договором.
- 4.2.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, выходных дней в соответствии с графиком работы на вахте, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков.
- 4.2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством РФ о специальной оценке условий труда.
- 4.2.9. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ЛНД Общества, ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2.10. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.2.11. На участие в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.2.12. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через представителей работников, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.2.13. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.2.14. На возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 4.2.15. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ о социальном страховании.
- 4.2.16. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств Работодателя в соответствии с Положением Компании «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Компании» № ПЗ-05 Р-0888.
- 4.2.17. 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).

4.2.18. 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.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, 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 России.

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

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

4.2.21. На реализацию других прав, предусмотренных действующим трудовым законодательством, должностной инструкцией, ЛНД Компании и Общества.

4.3. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Работнику запрещается:

4.3.1. Неэтичное, некорректное поведение в отношении других работников, руководителей, партнеров, клиентов и т. д.: применение угрозы, насилия, оказание психологического давления, грубые и оскорбительные замечания, реплики либо жесты, использование ненормативной или табуированной (в частности, по религиозным или моральным соображениям) лексики, нецензурных выражений, иные проявления агрессии и т.д.

4.3.2. Проносить (провозить), хранить, распространять, применять, употреблять на территории и объектах (в т.ч. вахтовых поселках, служебном транспорте) Общества алкогольные напитки, наркотические или вызывающие токсическое опьянение вещества, а также другие предметы/вещества, перечисленные в [Приложении 15](#).

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

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

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

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

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

4.3.8. Злоупотреблять правами.

4.4. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКОВ

4.4.1. Общегигиенические требования

Работник всегда должен быть опрятен. Рекомендуется избегать резких запахов (лук, чеснок, парфюмерия в больших дозах и пр).

4.4.2. Требования к внешнему виду работника

Общий внешний вид работников должен быть профессиональным отвечать, занимаемой должности и подчеркивать принадлежность работника к деловой среде.

Главными требованиями к одежде являются:

- опрятность и аккуратность;
- соответствие должности, событию, месту, времени и ситуации;
- обувь должна гармонировать по цвету с юбкой или брюками, должна быть начищена до блеска и не иметь сбитых каблуков.

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ МУЖЧИН

Костюм должен быть тщательно отглаженным, сорочка – свежей. В рабочей обстановке в качестве верхней одежды мужчины носят пальто или плащи. Допустимы куртки делового стиля, полностью прикрывающие пиджак.

Пиджак

В официальной обстановке мужской пиджак должен быть застегнут, но нижнюю пуговицу однобортного пиджака застегивать не следует.

Длина пиджака определяется по длине рук. Длина рукава должна быть выдержана таким образом, чтобы на 1,5 см была видна манжета сорочки.

Брюки

Классические брюки - со складками. Длина брюк доходит до середины каблука обуви.

Сорочка

Сорочка должна быть выбрана по размеру. Объем манжеты должен позволять свободно смотреть на наручные часы. Манжеты сорочки – простые, застегивающиеся на одну или две пуговицы. Офисные мужские сорочки могут быть только с длинным рукавом.

Обувь

Классические туфли из гладкой кожи. Исключены острые или поднятые вверх носы туфель. Не следует надевать замшевую обувь с деловым костюмом, т.к. она остается элементом неформального стиля одежды.

Носки

Мужчинам рекомендуются темные длинные (до середины икры) носки в тон обуви или брюк. Носки не должны образовывать складок. Белые носки недопустимы.

Галстук

Ширина галстука должна гармонировать с размерами воротника сорочки и сочетаться с шириной лацканов пиджака. Оптимальная длина галстука в завязанном состоянии – до середины пряжки ремня брюк. Галстук должен быть аккуратно завязан, узел располагается строго по центру воротника сорочки, закрывая верхнюю пуговицу и стойку воротника сорочки. Универсальный вариант – однотонный галстук, подходящий ко всем костюмам. Возможны галстуки в диагональную полоску, мелкий горошек и мелкий геометрический рисунок (фуляр). Черный галстук недопустим.

Ремень

Ремень рекомендуется сочетать по цвету с обувью. Он не должен иметь объемных пряжек или быть слишком широким. Ширина ремня должна соответствовать ширине пояса брюк.

Часы

Следует выбирать плоские модели, чтобы они спокойно убирались под манжету сорочки. Часы классических форм (круглые, прямоугольные, квадратные, овальные) носят на ремешке из натуральной кожи или на металлическом браслете.

Очки

Оправа может быть металлической, пластмассовой или роговой. Рекомендуется использовать только прозрачные линзы.

Украшения

В дневное время помимо обручального кольца допустимы только классические запонки геометрических форм, к которым обязателен галстук. Цепочки на шее не должны быть видны. Браслеты исключены.

Портфель

Дизайн портфеля лаконичный, имеет минимум украшений. Классические цвета – оттенки коричневого (кожее, каштан, кофе, шоколад, красно-коричневый) и черный.

Шарфы, кашне

Шарфы могут быть шерстяными, кашемировыми и шелковыми. Рекомендовано придерживаться классических рисунков и цветов.

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ЖЕНЩИН

Костюм

Необходим костюм (жакет или пиджак с юбкой или брюками) или платье. Допустимы юбка с блузкой, платье.

Костюм классического делового стиля должен соответствовать комплекции и размеру. Пиджак может быть как коротким, так и длинным, однобортным или двубортным, чуть приталенным или свободным. Но юбка должна быть преимущественно классического кроя.

Платье

Уместно в любых ситуациях.

Юбка

Юбка должна соответствовать возрасту и комплекции. Допустимая длина – не более 5-10 см выше колена. Универсальной считается длина до середины колена. Разрезы сбоку или спереди для делового стиля не допускаются. Предпочтительнее выбирать прямые юбки средней длины, не очень узкие, со шлицей.

Брюки

Брюки должны быть преимущественно прямого покроя – классические костюмные. Обувь должна соответствовать стилю брючного костюма.

Блузки

Блузки сложного дизайна носят как самостоятельную часть туалета; простые блузки надевают под пиджак или жакет. Обязательное требование – непрозрачность блузки.

Обувь

Классические деловые туфли рекомендуемые для женщин – однотонные и закрытые. Рекомендованная высота каблука не более 10 см. Не допускаются туфли с открытыми носками, сандалии, шлепанцы, сабо или обувь для отдыха, обувь с броскими украшениями и аппликациями.

Чулки (колготы)

Рекомендуются прозрачные колготы (чулки), возможны оттенки телесные, немного темнее кожи, серые. В холодное время года возможны плотные колготы в цвет одежды или обуви. Исключены чулки (колготы) с блеском, чулки с рисунком и в «сетку». Не рекомендуется появление в офисе без колгот (чулок) независимо от времени года.

Платки

Допускаются шейные платки любых классических расцветок.

Сумки

Рекомендуются классический стиль и нейтральные цвета. В рабочей обстановке недопустимы: рюкзаки и мешки, мягкие бесформенные сумки без каркаса, царапины и потертости на поверхности сумки, излишний и вычурный декор, сумки без застежки.

Очки

Оправа деловых очков может быть металлической, роговой или пластиковой. Рекомендуется использовать только прозрачные линзы.

Часы

Деловые часы – классической формы, на кожаном ремешке или металлическом браслете.

Украшения

Рекомендуется надевать украшения небольшого размера. Не допускаются висюльки длинные сережки и звенящие браслеты. Серьги не должны быть в диаметре больше 2,5 см. В деловом контексте исключено: пирсинг, ношение цепочек на ноге, татуировки в качестве украшения и т.п.

Макияж

Дневной макияж должен быть легким, пользуясь косметикой, надо помнить о времени суток, чувстве меры, о возрасте, форме лица и общем стиле.

Маникюр

Женщинам рекомендуется иметь маникюр.

4.4.3. Рекомендации для применения работниками Общества в предпраздничные дни и накануне выходных дней.

ДЛЯ МУЖЧИН:

Деловой костюм: пиджак нестандартных расцветок (оливковый, светло-коричневый, возможна клетка), твидовые пиджаки. Брюки могут отличаться по цвету от пиджака, допустимы брюки из вельветовой ткани, джинсы классические однотонные.

Рубашка может быть в клетку, яркую полоску. Допустимо ношение рубашки без галстука.

Обувь: кожаные или замшевые туфли любого цвета. Зимой - темных тонов. Летом – темных или любых светлых тонов.

ДЛЯ ЖЕНЩИН:

Деловой костюм: деловые цвета в одежде сохраняются. Возможен жакет из трикотажных тканей, кардиганы, брюки из вельветовой ткани, джинсы классические однотонные, более яркие аксессуары.

Обувь темных оттенков (зима) и светлых оттенков – летом.

Колготы (чулки) прозрачные телесного, серого или черного цветов. В холодное время года – возможно не прозрачные. Не яркие и без узора.

4.4.4. Антиимидж визуального образа персоны

Категорически запрещено:

- Мятая, неряшливая или загрязненная одежда, обтягивающая, сильно облегающая или не по размеру широкая одежда;
- Юбки и платья с разрезами сбоку или спереди;
- Вечернее декольте, открытые живот, спина и плечи;
- Спортивная и пляжная одежда,;
- Одежда с люрексом, стеклярусом, пайетками, бисером, кружевом, заклепками;
- Загрязненная обувь или обувь со сбитыми каблуками;
- Пятна от пота на одежде;

- Прозрачные или полупрозрачные ткани;
- Белые или яркие носки;
- Короткие или спустившиеся носки;
- Белые шарфы (для мужчин);
- Накладные ресницы, не естественный (чрезмерный) макияж;
- В женском маникюре классическая длина ногтя 3-5 мм от кончика пальца.

Для мужчин:

В деловом костюме исключены: яркая полоска, экстравагантный лацкан. Не рекомендуются рубашки с коротким рукавом, с накладной планкой и «погонами». Галстуки не могут иметь крупный и анималистические рисунки. В офисе исключены блестящие галстуки. Исключена в офисе спортивная и пляжная обувь. Исключены капри и шорты.

Для женщин:

Исключается клеш, блузки и платья с глубоким декольте, одежда из прозрачных и полупрозрачных тканей. Поверх платья или блузы без рукавов рекомендуется надевать пиджак. В летний период допустим короткий рукав.

Длина брюк классическая (до середины каблука). Исключена в офисе спортивная и пляжная обувь. Исключены капри и шорты (шлепанцы, сланцы, сабо, мюли). Возможны лодочки с открытыми пятками, но обязательно с пряжкой

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

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

5.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

5.1.5. Устанавливать порядок обработки персональных данных работников с соблюдением требований законодательства РФ о персональных данных.

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

5.1.7. Обеспечить всех работников Общества комплексом санитарно-бытовых помещений.

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

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

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

5.1.11. Своевременно и в полном объеме производить выплату причитающейся заработной платы работникам. Обеспечить выплату заработной платы работникам за первую половину месяца 29 числа текущего месяца, окончательный расчёт по заработной плате за истёкший месяц осуществлять 14 числа следующего месяца.

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

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

5.2. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

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

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

5.2.3. Поощрять работников Общества за добросовестный эффективный труд.

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

5.2.5. Требовать от работников Общества соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

5.2.8. Утверждать и вводить в действие ЛНД.

5.2.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему законодательством РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1.1. Режим рабочего времени определяет:

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

6.2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ

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

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

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

- продолжительность рабочей недели - 40 часов;
- продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с графиком работы на текущий календарный год, утвержденным Приказом генерального директора, с учетом соблюдения установленной продолжительности рабочей недели.

- Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

- начало ежедневной работы в 8 часов 30 минут; окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с утвержденным на текущий календарный год графиком работы.

- перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут;

- перерыв для отдыха и питания может устанавливаться продолжительностью в 45 минут в период с 12 часов 30 минут до 14 часов 30 минут. Конкретное время перерыва определяется распоряжением непосредственного руководителя не позднее, чем за 2 месяца до его установления. Контроль возлагается на руководителя структурного подразделения;

- начало ежедневной работы для работников, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - в 8 часов 00 минут, окончание - в 17 часов 30 минут;
- перерыв для отдыха и питания для работников, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается продолжительностью в 01 час 30 минут с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;
- рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные - суббота и воскресенье.

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

6.2.2.1. Режим пятидневной 40-часовой рабочей недели, при котором предоставление выходных дней осуществляется по скользящему графику², устанавливается по должностям/профессиям согласно утвержденному списку.

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

6.2.2.3. 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.

6.2.2.4. Суммированный учет рабочего времени, в том числе с режимом предоставления выходных дней по скользящему графику устанавливается по должностям/профессиям согласно [Приложению 1](#).

6.2.2.5. Графики работы по суммированному учету рабочего времени 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 по организации труда и мотивации персонала с учетом мнения СТК и утверждаются руководителем Общества или уполномоченным им лицом.

6.2.2.6. Работники должны быть ознакомлены под подпись с утвержденным графиком работ не менее, чем за 1 (один) месяц до даты введения его в действие.

² Форма графика разрабатывается Обществом самостоятельно.

6.2.2.7. Внесение изменений в график работ осуществляется на основании РД Общества, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись, до даты введения в действие измененного графика работ.

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

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

6.2.3.1. 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.

6.2.3.2. Режим неполного рабочего времени с указанием рабочих дней, времени начала и окончания работ, перерывов, в том числе для питания и отдыха устанавливается соглашением сторон и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

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

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

6.2.3.6. Отмена режима неполного рабочего времени ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

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

6.2.4.1. 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 18 лет, женщинам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях, и др.

6.2.4.2. 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 оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

6.2.4.4. Женщинам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (сельской местности), устанавливается:

- продолжительность рабочей недели – 36 часов;
- продолжительность ежедневной работы (смены) с понедельника по четверг 8 часов в пятницу – 4 часа (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час);
- начало ежедневной работы - в 8 часов 00 минут, окончание - в 17 часов 30 минут с понедельника по четверг, в пятницу – 12 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью в 01 час 30 минут с понедельника по четверг с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;
- рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные - суббота и воскресенье.

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

6.2.5. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем вводится в зависимости от характера производства и условий работы, при этом нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю. Накануне выходного дня продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

6.2.5.1. Режим шестидневной рабочей недели с одним выходным днем, с указанием рабочих дней, времени начала и окончания работ, перерывов, в том числе для питания и отдыха, устанавливается по соглашению сторон и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.2.5.2. Режим шестидневной рабочей недели с одним выходным днем, с указанием рабочих дней, времени начала и окончания работ, перерывов, в том числе для питания и отдыха, устанавливается по соглашению сторон и закрепляется в трудовом договоре.

6.2.5.3. Работникам с шестидневной рабочей неделей, работающим при сменном режиме или суммированном учете рабочего времени, рабочие/выходные дни, время начала и окончания работ, время перерывов для отдыха и питания устанавливаются графиком рабочего времени.

6.3. СМЕННАЯ РАБОТА

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

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

6.3.3. Сменный режим работы с указанием продолжительности учетного периода устанавливается по должностям/профессиям согласно [Приложению 2](#). Сменный режим работы вводится с учетом мнения СТК.

6.3.4. При сменной работе режим рабочего времени для каждой группы работников регулируется графиком сменности³, в соответствии с которым устанавливаются:

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

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

6.3.6. Работники должны быть ознакомлены под подпись с утвержденным графиком сменности не менее, чем за 1 месяц до даты введения его в действие.

6.3.7. Изменение графика работы для отдельного работника оформляется с его согласия (форма согласия на изменение действующего графика сменности представлен в [Приложении 3](#)). Внесение изменений в график сменности производится в том же порядке, что при его утверждении. С измененным графиком сменности работники должны быть ознакомлены за 1 месяц до даты введения его в действие.

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

³ Форма графика сменности разрабатывается Обществом самостоятельно.

6.3.9. 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, работнику предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этих целей помещении. Продолжительность перерыва в подобной ситуации составляет 30 минут, при этом отведенное время для отдыха и питания включается в рабочее время и подлежит оплате.

6.3.10. При сменном режиме работ работникам запрещается:

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

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

6.4. РАЗДЕЛЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ НА ЧАСТИ

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

6.4.2. Данный режим предусматривает предоставление работнику в течение рабочего дня (смены) 1-3 длительных перерыва. Количество и продолжительность перерывов устанавливается в зависимости от интенсивности работы. Перерывы в рабочее время не включаются и не оплачиваются.

6.4.3. Вне зависимости от количества частей, на которые разделен рабочий день, и их продолжительности работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время, предоставляемое для отдыха и питания, может быть использовано в любой части рабочего дня или присоединено к одному из перерывов между частями.

6.4.4. Установление режима разделенного рабочего дня работникам производится в соответствии с требованиями ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, определяющими правила установления разделенного рабочего дня, с учетом мнения Совета трудового коллектива

6.5. РЕЖИМ ГИБКОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.5.1. По соглашению сторон работнику может быть установлен **режим гибкого рабочего времени**, при котором начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня (смены),

время перерывов для отдыха и питания, определяется трудовым договором (отдельным Соглашением сторон).

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

6.6. РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

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

6.6.2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем определяется локальным нормативным документом работодателя с учетом производственной необходимости и целесообразности его установления для конкретных видов работ с учетом мнения СТК.

6.6.3. Ненормированный рабочий день может быть установлен по должностям согласно [Приложению 4](#). Фактическое установление режима ненормированного рабочего дня работнику, замещающему должность, включенную в [Приложение 4](#), осуществляется в порядке включения данного условия в трудовой договор.

6.6.4. Работник, которому установлен режим ненормированного рабочего дня, при необходимости эпизодически по распоряжению работодателя 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 неисполнение трудовых обязанностей и может повлечь за собой применение дисциплинарного взыскания.

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

6.7. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ В ПОЛЕВЫХ УСЛОВИЯХ

6.7.1 Работы в полевых условиях производятся на основании утвержденных планов работ в полевых условиях.

6.7.2 Период работ в полевых условиях определяется с учетом объема, сложности и других особенностей предстоящих работ.

6.7.3 Основанием для направления работника на выполнение работ в полевых условиях является приказ (распоряжение) Общества.

6.7.4 Днем выезда на работы в полевых условиях считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места работы, указанного в трудовом договоре, а днем приезда с работ в полевых условиях - дата прибытия указанного транспортного средства в место работы, указанное в трудовом договоре. При отправлении

транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место работы, указанное в трудовом договоре.

6.7.5 Вопрос о явке работника на работу в день выезда на работы в полевых условиях и в день приезда с работ в полевых условиях решается по договоренности с непосредственным руководителем и может отражаться в приказе (распоряжении) о направлении работника на работы в полевых условиях.

6.7.6 На работника, находящегося на работах в полевых условиях, распространяются основной режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка Общества, если иное не установлено распорядительными документами Общества и/или трудовым договором работника.

6.7.7 Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также оплата труда за это время производятся в соответствии с ТК РФ.

6.8. РАБОТА В НОЧНОЕ ВРЕМЯ

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

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

6.8.3. К работе в ночное время могут привлекаться работники, занимающие должности/профессии согласно [Приложению 5](#).

6.8.4. 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.⁴

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

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

6.9.1. 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.

⁴ Общество может перечислить в данном пункте перечень лиц, которые не допускаются к работе в ночное время.

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

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

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

6.9.5. При суммированном методе организации работ, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в пределах учетного периода является переработкой, при этом сверхурочной работы для работников, работающих суммированным методом не возникает.

6.10. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ, НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

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

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

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

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

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

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

6.10.7. 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 (распоряжению) Общества не командирован специально для работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, то за такие выходные/нерабочие праздничные дни работнику возмещаются только командировочные расходы и суточные.

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

6.11. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

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

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

6.11.2.1. 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 Общества. Табель учета рабочего времени ведется работником, на которого возложены данные обязанности приказом по Обществу.

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

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

6.11.2.4. Ответственность за организацию своевременного заполнения и достоверность данных, отраженных в табеле учета рабочего времени, несет руководитель структурного подразделения, на которого возложены данные обязанности настоящими правилами.

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

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

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

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

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

6.11.3.5. 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 6.11.3 может производиться работником по электронной почте с учетной записи работника с обязательным ответом непосредственного руководителя.

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

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

6.11.6. С целью контроля за исполнением работниками трудовых обязанностей, обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, обеспечения безопасности работников на рабочих местах, контроля и организации безопасных условий труда в помещениях и документальной фиксации возможных противоправных действий работодатель вправе ввести системы видеонаблюдения и контроля с использованием технических средств контроля: СКУД (система контроля управлением доступа), системы видеонаблюдения, установленные в офисных зданиях, помещениях, иных помещениях, в которых оборудованы рабочие места.

6.11.7. В целях обеспечения личной безопасности работников, имеющих разъездной характер работы, работодатель вводит систему контроля за работником с помощью GPS-устройства. Перечень работников, в отношении которых вводится система контроля, назначение ответственного за сбор и достоверность собираемой информации, сроки введения системы контроля определяется приказом Общества. Система контроля за работником с помощью GPS-устройства может использоваться работодателем для контроля трудовой дисциплины и исполнения работником трудовых обязанностей.

6.12. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

6.12.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-

телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

6.12.2. ВИДЫ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.12.2.1. Постоянная дистанционная работа - в течение срока действия трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору о постоянном переводе работника на дистанционную работу.

6.12.2.2. Временная дистанционная работа, предполагающая наличие у работника стационарного рабочего места:

- на постоянной основе – в течение определенного дополнительным соглашением к трудовому договору срока, но не превышающего шести месяцев;
- на условиях чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте.

6.12.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

6.12.4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы (при условии сохранения объема работы, обусловленной трудовым договором).

6.12.5. ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТНИКОМ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ ДИСТАНЦИОННО

6.12.5.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами, в соответствии с п. 6.13.6 настоящих ПВТР.

6.12.5.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом, экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

6.12.5.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 3.1.1 настоящих ПВТР, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

6.12.5.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

6.12.5.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными п. 3.1.6-3.1.7. настоящих ПВТР может осуществляться путем обмена электронными документами.

6.12.5.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на работника не ведется).

6.12.6. ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

6.12.6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника (лица, поступающего на работу) в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи.

6.12.6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием простой электронной подписи (ПЭП) или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения СТК Общества, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.12.6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие, сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенном ЛНД и распорядительными документами Общества.

6.12.6.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме, в соответствии с п. 6.13.6.2 настоящих ПВТР подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном, ЛНД и распорядительными документами Общества.

6.12.6.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной локальным нормативным

актом, принятым с учетом мнения СТК Общества, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.12.6.6. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или на бумажном носителе, в т.ч. по почте заказным письмом с уведомлением.

6.12.6.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, в соответствии со п.4.2.17-4.2.18 настоящих ПВТР, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику копии запрошенных работником документов на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника, в порядке, определенном в п. 6.13.6.9 настоящих ПВТР.

6.12.6.8. Взаимодействие Общества с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте. Взаимодействие Общества с дистанционным работником возможно в том числе, по личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.12.6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.12.6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в локальном нормативном акте).

6.12.6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель должен составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера. После получения объяснения от работника или в случае отсутствия в указанный срок объяснений его непосредственный руководитель должен уведомить об этом Отдел обеспечения персоналом, отправив Служебную записку о вышеуказанном событии с приложением акта и объяснения работника.

6.12.6.12. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается Методическими указаниями Общества «Управление трудовыми ресурсами в условиях дистанционной (удаленной) работы» № П2-03 М-0001 ЮЛ-320.

6.12.6.13. Для назначения обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности, в связи с материнством, иных выплат дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа и Сведения о застрахованном лице (если указанные Сведения не были предоставлены дистанционным работником ранее).

6.12.6.14. Выдача документов при увольнении дистанционного работника осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.3 «Прекращение трудового договора» настоящих ПВТР.

6.12.7. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

6.12.7.1 Режим рабочего времени дистанционного работника определяется пунктом 6.2.2. настоящих ПВТР, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. По согласованию с Работодателем Работнику может быть установлен индивидуальный график работы по времени часового пояса удаленного рабочего места.

6.12.7.2 Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждые 20 минут проверять корпоративную электронную почту и отвечать на поступившие запросы.

6.12.7.3 Дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу периодически на условиях чередования, в случае производственной необходимости (для проведения совещания, обсуждения рабочих вопросов, подписания документов и т.д.) выполняет трудовые функции на стационарном рабочем месте на основании уведомления руководителя работника или иного уполномоченного лица. Уведомление работнику об основаниях, периоде выполнения трудовых функций стационарно направляется по электронной почте не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты начала периода выполнения трудовых функций на стационарном рабочем месте. Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей на стационарном рабочем месте в дату и время, обозначенные в уведомлении.

6.12.7.4 Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется разделом 7 «Время отдыха» настоящих ПВТР, в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

6.12.7.5 Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 7 «Время отдыха» настоящих ПВТР в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

6.12.7.6 Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.12.8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

6.12.8.1 Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.12.8.2 Работодатель возмещает расходы, связанные с использованием сети «Интернет», иные расходы, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, п. 6.13.10. Правил внутреннего трудового распорядка, а также распорядительными документами Общества.

6.12.8.3 Работник обязан согласовывать с работодателем изменения работником адреса выполнения трудовой функции дистанционно.

6.12.8.4 В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяются условия направления работника в служебные командировки, в соответствии с трудовым законодательством.

6.12.9. ОСОБЕННОСТИ ОХРАНЫ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

6.12.9.1 В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено ЛНД ОГ, принятым с учетом мнения СТК, представляющей большинство работников Общества (при наличии).

6.12.10. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПОНЕСЕННЫХ РАБОТНИКОМ В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ В РЕЖИМЕ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.12.10.1. Сумма и порядок выплаты компенсации расходов понесенных работником в ходе выполнения должностных обязанностей в режиме дистанционной работы утверждаются по Обществу распорядительным документом.

6.12.10.2. Компенсация работникам работающим на условиях внешнего совместительства, а также работникам, у которых в период чередования работы дистанционно расходы на использование сети Интернет, электроэнергию, мобильную связь отсутствуют.

6.12.10.3. Компенсации работнику расходов в ходе выполнения должностных обязанностей в режиме дистанционной работы начинается с даты приёма или подписания работником дополнительного соглашения к трудовому договору.

6.12.10.4. Сумма компенсации устанавливается в виде твердой ежемесячной суммы (на период действия трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору) и выплачивается пропорционально отработанному времени работником в текущем

периоде (за исключением работников, работающих на суммированном учете рабочего времени и сменном режиме работы).

6.12.10.5. Компенсация выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

6.12.10.6. В случае если в течение срока осуществления компенсации настоящих расходов производится перевод работника на другой режим работы, то с даты перевода работника компенсация расходов прекращается.

6.12.11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

6.12.11.1 Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

6.12.11.2 Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

6.12.11.3 В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или на условиях чередования, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6.12.12. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ

6.12.12.1 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.

6.12.12.2 Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты

информации и иными средствами, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, распорядительными документами Общества.

При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

6.12.12.3 Работодатель с учетом мнения СТК принимает ЛНД/РД о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 6.12.12.1 настоящих ПВТР, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно.
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такой порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

6.12.12.4 Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в п. 6.12.12.3 настоящих ПВТР ЛНД/РД способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого ЛНД/РД.

6.12.12.5 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. 6.12.12.1 настоящих ПВТР внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

6.12.12.6 На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

6.12.12.7 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 ТК РФ.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. ВИДЫ ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

Видами времени отдыха являются:

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

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

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

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

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

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

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

7.1.3.4. Работникам, трудовая деятельность которых связана с работой в условиях воздействия интенсивного шума (до 95дБА), предоставляются дополнительные перерывы на рабочем месте 2 раза в день:

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

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

7.1.3.5. 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 2 часа после перерыва для отдыха и питания. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора и др. целесообразно применять изменение содержания работ.

7.1.3.6. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые 3 часа продолжительностью не менее 30 минут каждый (ст.258 ТК РФ).

7.1.3.7. 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 – 2 перерыва по 15 минут.

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

7.1.5. **Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)** предоставляются всем работникам. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – 1 выходной день. В зависимости от установленного работнику режима рабочего времени, выходные дни определяются настоящими ПВТР, графиком сменности рабочего времени, трудовым договором. Работникам, работающим вахтовым методом, Работодателем предоставляются выходные дни во время междувахтового отдыха в соответствии с графиком работы. Для работников, работающих вахтовым методом, все выходные дни в пределах учетного периода, в соответствии с графиком работы на вахте, приходятся на время междувахтового отдыха.

7.1.6. Перечень **нерабочих праздничных дней** на территории РФ и порядок переноса выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными, устанавливаются статьей 112 ТК РФ. Все гарантии, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе установление праздничных дней, предоставляются работнику по месту выполнения им работы, определенного трудовым договором.

7.1.7. 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 - спасателям, имеющим непрерывный стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях на должностях спасателей до 10 лет, 35 календарных дней -

спасателям, имеющим непрерывный стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях на должностях спасателей более 10 лет, 40 календарных дней - спасателям, имеющим непрерывный стаж работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях на должностях спасателей более 15 лет (Федеральный закон от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»), 30 календарных дней - работникам мобилизационных, режимно-секретных органов и гражданской обороны (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:

7.1.7.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев работы, за исключением случаев, предусмотренных статьей 122 ТК РФ.

7.1.7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный) предоставляется полностью в соответствии с графиком отпусков. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.1.7.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 календарных дня до его начала.

7.1.7.4. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

7.1.7.6. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.1.7.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается, если на период отпуска приходится период временной нетрудоспособности Работника. В этом случае Работник обязан предупредить Работодателя об изменении даты выхода на работу.

По заявлению Работника неиспользованная в связи с временной нетрудоспособностью часть отпуска может быть перенесена на другой срок, согласованный с руководителем структурного подразделения.

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

- за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня;

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

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

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

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

7.1.10. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 6 календарных дней.

7.1.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года и являющимся обязательным для работников и работодателя.

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

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

В случае отказа работника от ознакомления составляется Акт об отказе от ознакомления с уведомлением об отпуске. ([Приложение 16](#)).

7.1.13. Порядок документооборота по оформлению отпуска определяется Инструкцией ООО «РН-БашНИПИНЕФТЬ» «Порядок предоставления отпусков работникам» № П2-03 И-0003 ЮЛ-320.

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

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

7.1.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ, работнику по его письменному заявлению и согласованию с непосредственным руководителем может быть предоставлен (или предоставляется) отпуск

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

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

7.1.18.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.18.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 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 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.18.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 7.1.18.2. настоящих ПВТР при прохождении диспансеризации, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

7.1.18.5. Если в связи с производственной необходимостью, руководитель структурного подразделения работника не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

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

7.1.18.7. Работник обязан в течение 3 рабочих дней документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка медицинской организации.

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

7.1.19. При наличии необходимости Обществом могут быть предусмотрены иные виды отдыха, предусмотренные действующим законодательством.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

8.1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

8.1.3. Поощрения объявляются в РД Общества и могут доводиться до сведения всех работников Общества. В РД Общества указывается за какие конкретные успехи в работе поощряется работник. Записи о поощрениях могут быть внесены в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

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

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

8.1.8. Решение о применении поощрения и его виде принимается работодателем в порядке, определенном Положением Компании «Порядок награждения корпоративными наградами ПАО «НК «Роснефть» № П2-03 Р-0007 и Регламентом бизнес-процесса ООО «РН-БашНИПИнефть» «Награждение работников наградами ООО «РН-БашНИПИнефть» № П2-03 Р-0691 ЮЛ-320.

8.2. ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

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

- нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностной/производственной инструкции, распорядительных и ЛНД Компании/Общества, технических правил и т.п.;
- отказ работника, без уважительных причин, от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;

- отказ или уклонение, без уважительных причин, от обязательного медицинского и (или) психиатрического освидетельствования, от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, правилам эксплуатации, а также аттестации по проверке знаний требований промышленной безопасности, если указанное является обязательным условием допуска к работе;
- отказ от заключения письменного договора о полной материальной ответственности за недостачу, ухудшение состояния вверенного работнику имущества, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей является основной трудовой функцией работника, включено в трудовой договор /должностную инструкцию работника, 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 об увольнении по собственному желанию;
- 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;

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

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

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

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

8.2.3.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- Прогоул, 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, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (порядок действий непосредственного руководителя работника в таких случаях осуществляется в соответствии с разделом 8.3 настоящих ПВТР.

- 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.

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

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

8.2.3.5. Другие нарушения, предусмотренные статьей 81 ТК РФ.

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

8.3.1. При обнаружении признаков алкогольного, наркотического или токсического опьянения у работника (запах алкоголя в выдыхаемом воздухе; нарушение координации движений; неустойчивость положения (вплоть до падения); шатающаяся походка, раздражительность, агрессивность поведения; отсутствие концентрации внимания; неадекватная реакция на слова и действия; непонимание вопросов; бессвязная речь; брань и нецензурные выражения в адрес окружающих; покраснение кожных покровов и др.) руководитель структурного подразделения работника должен⁵:

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

8.3.1.2. Запросить у работника объяснение поступка в письменной форме, в порядке, предусмотренном ст.193 ТК РФ. Отказ работника предоставить объяснения следует отразить в акте ([Приложение 11](#)).

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

⁵ Действия, перечисленные в пп. 8.3.1.1. – 8.3.1.6. настоящих ПВТР, должны быть выполнены с момента обнаружения признаков опьянения работника до окончания текущего рабочего дня.

8.3.1.4. Организовать доставку работника в течение 2 часов с момента обнаружения признаков употребления алкогольных, наркотических или токсических веществ для медицинского освидетельствования в соответствующее медицинское учреждение. Согласно ст. 20 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» гражданин имеет право отказаться от медицинского вмешательства или потребовать его прекращения, в этом случае отказ работника от медицинского освидетельствования следует зафиксировать в акте ([Приложение 12](#)).

8.3.1.5. Составить служебную записку (в свободной форме или по форме, принятой в Обществе) на имя руководителя Общества о появлении работника на рабочем месте в нетрезвом виде, необходимости издания приказа (распоряжении) об отстранении работника от работы, предложением о последующем применении дисциплинарного взыскания. (Служебная записка должна быть составлена и зарегистрирована в день совершения дисциплинарного проступка).

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

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

8.4. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

8.4.1. Порядок применения к работнику дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с действующими ЛНД Общества, действующим трудовым законодательством и настоящим Положением. Дисциплинарное взыскание за нарушение требований Инструкции «Золотые правила безопасности труда» применяется с учетом действующей в Обществе «Матрицей дисциплинарного и материального воздействия на работников ООО «РН-БашНИПИнефть»», утверждаемой приказом генерального директора Общества

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

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

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

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

8.4.4.2. При отсутствии работника на рабочем месте – составить акт по форме [Приложения 8](#). Акт об отсутствии работника на рабочем месте необходимо передать специалисту по учету рабочего времени для отражения времени отсутствия на рабочем месте в таблице учета рабочего времени.

8.4.4.3. При совершении работником иного дисциплинарного проступка - составить акт с описанием нарушения и указанием даты его обнаружения (день, когда стало известно о совершении работником дисциплинарного проступка) по форме [Приложения 9](#).

8.4.4.4. После того как дисциплинарный проступок зафиксирован актом, вручить работнику уведомление ([Приложение 10](#)) о необходимости предоставить письменные объяснения о причинах нарушения дисциплины труда. Уведомление составляется в 2-х экземплярах: один остается у работодателя, другой у работника.

8.4.4.5. В случае если запрошенное объяснение работником не предоставлено, либо работник отказался давать объяснения, по истечении 2-х рабочих дней после вручения уведомления, составить акт о не предоставлении объяснения ([Приложение 11](#)). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4.4.6. Запросить в Управлении по персоналу и социальным программам копии документов (трудового договора, должностной инструкции, ЛНД Общества, связанные с трудовой деятельностью работника, и т.д.), нормы которых были нарушены работником, с приложением информации, подтверждающей ознакомление работника с указанными документами, таблицей учета рабочего времени.

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

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

8.4.4.9. Подготовить Служебную записку на имя руководителя Общества о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания с подробным описанием дисциплинарного проступка, негативных последствий для Общества (в том числе не наступивших, но возможных) и приложением документов, предусмотренных пунктами 8.4.4.1. – 8.4.4.8. настоящих ПВТР.

8.4.5. Пакет документов для дисциплинарного взыскания (пп.8.4.4.1. – 8.4.4.9. настоящих ПВТР) должен быть подготовлен в течение 5 рабочих дней со дня совершения/обнаружения дисциплинарного проступка, после чего направляется в Отдел обеспечения персоналом, где поступившие документы рассматриваются не более 3 рабочих дней с даты получения. В ходе рассмотрения проверяется:

- полнота предоставленного пакета документов;
- правильность оформления предоставленных документов;

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

При наличии недочетов документы возвращаются инициатору дисциплинарного взыскания на доработку. При отсутствии недочетов Отдел обеспечения персоналом направляет служебную записку (с указанием информации о наличии у работника действующих дисциплинарных взысканий) в Отдел по правовому обеспечению, корпоративному управлению и собственности с обращением о проведении правовой оценки возможности применения дисциплинарного взыскания.

8.4.6. Отдел по правовому обеспечению, корпоративному управлению и собственности в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившие документы и направляет правовое заключение в Отдел обеспечения персоналом.

8.4.7. Отдел обеспечения персоналом передает пакет документов, в том числе правовое заключение Отдела правового обеспечения руководителю Общества, или лицу им уполномоченному, для принятия решения о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

8.4.8. При принятии руководителем Общества, или лица им уполномоченного, решения о применении к работнику дисциплинарного взыскания Отдел обеспечения персоналом в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания и направляет на подпись руководителю Общества, или лицу им уполномоченному.

8.4.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от подписи приказа (распоряжения) о дисциплинарном взыскании составляется акт об отказе ознакомления с приказом (распоряжением) ([Приложение 13](#)).

8.4.10. В случае невозможности применения дисциплинарного взыскания, Отдел обеспечения персоналом в течение 3 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;
- другое.

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

№ п/п	ЭТАП/ОПЕРАЦИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
1	Обнаружение дисциплинарного проступка и инициирование применения к	Руководитель Общества, руководители верхнего звена, руководители структурных подразделений, иные уполномоченные должностные	<u>Вход:</u> Акт о нахождении на рабочем месте (на территории общества) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, результат медицинского освидетельствования, акт об отсутствии на рабочем

№ п/п	ЭТАП/ОПЕРАЦИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
	работнику дисциплинарного взыскания.	лица – в отношении подчиненных (других) работников, совершивших дисциплинарный проступок. <u>Срок:</u> 5 рабочих дней со дня обнаружения дисциплинарного проступка.	месте, акт о совершении работником дисциплинарного проступка, уведомление о необходимости предоставления работником письменных объяснений, акт об отказе работника предоставить письменное объяснение/ письменное объяснение работника, копии локальных нормативных распорядительных документов, нормы которых были нарушены работником, (при их наличии: табель учета рабочего времени, протокол проверки, служебная переписка, и т.д.), документы, подтверждающие наступление негативных последствий для Общества в результате совершения дисциплинарного проступка (при их наличии). <u>Выход:</u> Служебная записка на имя руководителя Общества, или лица им уполномоченного, о рассмотрении возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания с описанием нарушения и приложением подтверждающих документов. <u>Требования:</u> Пакет документов должен быть оформлен в соответствии с пп. 8.4.4.1.-8.4.4.9 и Приложениями 07-13 настоящего Положения.
2	Проверка и рассмотрение предоставленного пакета документов о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания.	Отдел обеспечения персоналом <u>Срок:</u> 3 рабочих дня со дня поступления пакета документов по дисциплинарному проступку работника.	<u>Вход:</u> Пакет документов для привлечения к дисциплинарной ответственности. <u>Выход:</u> Служебная записка о проведении правовой оценки возможности применения дисциплинарного взыскания (с указанием информации о наличии у работника действующих дисциплинарных взысканий), направленная в Отдел по правовому обеспечению, корпоративному управлению и собственности, пакет документов. <u>Требования:</u> В случае замечаний документы возвращаются инициатору дисциплинарного взыскания на доработку. Проверка и рассмотрение представленного пакета документов осуществляется в соответствии с п. 8.4.5. настоящих ПВТР.
3	Правовое заключение.	Отдел по правовому обеспечению, корпоративному управлению и собственности <u>Срок:</u> 3 рабочих дня со дня поступления служебной записки и пакета документов по дисциплинарному проступку работника от Отдела обеспечения персоналом	<u>Вход:</u> Служебная записка о проведении правовой оценки возможности применения дисциплинарного взыскания (с указанием информации о наличии у работника действующих дисциплинарных взысканий), направленная в Отдел по правовому обеспечению, корпоративному управлению и собственности, пакет документов по дисциплинарному проступку работника. <u>Выход:</u> 1. Положительная правовая оценка о возможности применении к работнику дисциплинарного взыскания (переход на п. 4 настоящей Таблицы) или

№ п/п	ЭТАП/ОПЕРАЦИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			<p>2. Отрицательная правовая оценка о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания (переход на п.5 настоящей Таблицы).</p> <p>Требования: Исключить в будущем риски признания неправомерным применение к работнику дисциплинарного взыскания.</p>
4	Принятие решения о применении дисциплинарного взыскания.	<p>Руководитель Общества, или лицо им уполномоченное.</p> <p>Срок: 1 рабочий день со дня поступления служебной записки о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания, пакета документов, положительной правовой оценки о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания.</p>	<p>Вход: Служебная записка на имя руководителя Общества, или лица им уполномоченного, о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания с описанием нарушения и приложением подтверждающих документов.</p> <p>Положительная правовая оценка Отдел по правовому обеспечению, корпоративному управлению и собственности о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания.</p> <p>Выход: Служебная записка с резолюцией руководителя Общества, или лица им уполномоченного, о применении дисциплинарного взыскания/ о неприменении дисциплинарного взыскания.</p> <p>Требования: При принятии решения должны оцениваться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка и характеристика работника за предыдущее время работы.</p>
5	Отказ в применении к работнику дисциплинарного взыскания.	<p>Отдел обеспечения персоналом</p> <p>Срок: 3 рабочих дня со дня получения правовой оценки о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания.</p>	<p>Вход: Отрицательная правовая оценка о возможности применения к работнику дисциплинарного взыскания. Выход: Служебная записка инициатору дисциплинарного взыскания о невозможности применения к работнику наказания с указанием причин.</p> <p>Требования: Необходимо учитывать причины отказа при возникновении аналогичных случаев в будущем.</p>
6	Применение к работнику дисциплинарного взыскания.	<p>Отдел обеспечения персоналом</p> <p>Срок: 3 рабочих дня со дня принятия руководителем Общества, или лица им уполномоченного, решения о применении к работнику дисциплинарного взыскания.</p>	<p>Вход: Служебная записка с резолюцией руководителя Общества, или лица им уполномоченного, о применении дисциплинарного взыскания</p> <p>Выход: Проект приказа (распоряжения) о применении к работнику дисциплинарного взыскания.</p> <p>Требования: Направление проекта приказа (распоряжения) на подпись руководителю Общества, или лицу им уполномоченному.</p>
7	Объявление работнику о применении к нему дисциплинарного взыскания.	<p>Отдел обеспечения персоналом</p> <p>Срок: 3 рабочих дня со дня утверждения приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания.</p>	<p>Вход: Завизированный руководителем Общества, или лицом им уполномоченным, приказ (распоряжение) о применении к работнику дисциплинарного взыскания.</p> <p>Выход: 1. Подпись работника об ознакомлении с</p>

№ п/п	ЭТАП/ОПЕРАЦИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			<p>приказом (распоряжением)</p> <p>или</p> <p>2. Акт об отказе ознакомления работника с приказом (распоряжением).</p> <p><u>Требования:</u> Акт об отказе ознакомления работника с приказом (распоряжением) оформляется в соответствии с Приложением 13 настоящего Положения. Необходимо предупредить работника о возможных последствиях при совершении в дальнейшем дисциплинарных проступков.</p>

8.4.11. Порядок применения дисциплинарного взыскания к руководителю Общества осуществляется в соответствии с условиями его трудового договора, ТК РФ, Положением Компании «Организация и проведение внутренних расследований» № ПЗ-11 Р-0009.

8.5. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ К РАБОТНИКУ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

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

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

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

Примечание: Пример. Непосредственный руководитель Работника обнаружил совершение работником дисциплинарного проступка 07.02.2023. Соответственно, течение срока применения дисциплинарного взыскания начинается 07.02.2023. Последний возможный день издания приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания – 06.03.2023.

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

8.5.5. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые работодателем в соответствии с действующим законодательством, в т. ч. ежегодные (основные и дополнительные) отпуска, отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, отпуска без сохранения заработной платы. Отсутствие работника на работе по иным основаниям, в т. ч. в связи с использованием дней дополнительного отдыха (за ранее

отработанное время) независимо от их продолжительности (например, при вахтовом методе организации работ), не прерывает течение указанного срока.

8.5.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

8.6. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

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

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

8.6.3. Снятие дисциплинарного взыскания возможно:

- по инициативе руководителя Общества;
- по ходатайству непосредственного руководителя работника;
- по инициативе СТК;
- по инициативе работника – работник вправе сам обратиться к своему непосредственному руководителю с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания.

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

8.6.5. Для снятия дисциплинарного взыскания непосредственному руководителю работника (уполномоченному руководителем Общества должностному лицу, СТК, работнику) необходимо направить руководителю Общества служебную записку-ходатайство / Протокол СТК о снятии дисциплинарного взыскания с работника.

8.6.6. В случае положительной резолюции руководителя Общества служебная записка / Протокол передается в Отдел обеспечения персоналом, где осуществляется подготовка проекта приказа (распоряжения) о снятии дисциплинарного взыскания.

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

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

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

№ П/П	ЭТАП/ОПЕРАЦИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
1	Инициирование снятия с работника дисциплинарного взыскания.	1. Работник или 2. Непосредственный руководитель работника или 3. СТК или 4. Руководитель Общества, или лицо им уполномоченное <u>Срок:</u> 1 рабочий день со дня поступления служебной записки о рассмотрении возможности снятия с работника дисциплинарного взыскания/ <i>Письма-ходатайства представительного органа работников.</i>	<u>Вход:</u> Служебная записка на имя руководителя Общества о снятии с работника дисциплинарного взыскания / Протокол СТК <u>Выход:</u> Положительная резолюция руководителя Общества на служебной записке руководителя Общества о снятии с работника дисциплинарного взыскания / Протоколе СТК, направленная в Отдел обеспечения персоналом <u>Требования:</u> Соблюдение работником трудовой дисциплины.
2.	Снятие с работника дисциплинарного взыскания.	Отдел обеспечения персоналом <u>Срок:</u> 3 рабочих дня со дня поступления служебной записки/ <i>Письма-ходатайства представительного органа работников</i> с резолюцией руководителя Общества о снятии с работника дисциплинарного взыскания.	<u>Вход:</u> Служебная записка / Протокол СТК с резолюцией руководителя Общества о снятии с работника дисциплинарного взыскания. <u>Выход:</u> Проект приказа (распоряжения) о снятии с работника дисциплинарного взыскания. <u>Требования:</u> Утверждение проекта приказа (распоряжения) руководителем Общества. Ознакомление работника с приказом (распоряжением) в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

9.2. Ответственность работника:

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

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

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

9.2.3.1. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет.

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

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

9.3. Ответственность работодателя:

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

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

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

10. ССЫЛКИ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2. Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
5. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
6. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
8. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».
10. Перечни должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85.
11. Кодекс деловой и корпоративной этики НК «Роснефть» № ПЗ-01.06 П-01 версия 1.00, утвержденный решением Совета директоров ОАО «НК «Роснефть» 05.06.2015 (протокол от 05.06.2015 № 35), введенный в действие приказом ООО «РН-БашНИПИнефть» от 03.12.2018 № 566.
12. Политика Компании «В области противодействия корпоративному мошенничеству и вовлечению в коррупционную деятельность» № ПЗ-11.03 П-04 версия 1.00, утвержденная решением Совета директоров ПАО «НК «Роснефть» от 21.05.2018 (протокол от 21.05.2018 № 19), введенная в действие приказом ПАО «НК «Роснефть» от 27.06.2018 № 373, введенная в действие в ООО «РН-БашНИПИнефть» приказом от 11.07.2018 № 308.
13. Стандарт Компании «Охрана сведений конфиденциального характера» № ПЗ-11.03 С-0006 версия 5.00, утвержденный решением Правления ПАО «НК «Роснефть» 04.09.2017 (протокол от 04.09.2017 № Пр-ИС-32п), введенный в действие приказом ООО «БашНИПИнефть» от 02.10.2017 № 415.

14. Стандарт Компании «Организация обучения персонала» № П2-03 С-0005 версия 3.00, утвержденный решением Правления ПАО «НК «Роснефть» 04.09.2017 (протокол от 04.09.2017 № Пр-ИС-31п), введенный в действие приказом ООО «БашНИПИнефть» от 15.11.2017 № 492.
15. Стандарт Компании «Оценка и развитие персонала по компетенциям» № П2-03 С-0126 версия 1.00, утвержденный решением Правления ПАО «НК «Роснефть» 29.04.2016 (протокол от 29.04.2016 № Пр-ИС-11п), введенный в действие приказом ООО «БашНИПИнефть» от 15.11.2016 № 345.
16. Стандарт Компании «Политики информационной безопасности ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы» № П3-11.01 С-0054 версия 1.00, утвержденный решением Правления ПАО «НК «Роснефть» 10.02.2017 (протокол от 10.02.2017 № Пр-ИС-03п), введенный в действие приказом ПАО «НК «Роснефть» от 28.03.2017 № 161, введенный в действие приказом ООО «БашНИПИнефть» от 10.04.2017 № 144.
17. Положение Компании «Управление конфликтом интересов» № П3-11.03 Р-0077 версия 2.00, утвержденное решением Совета директоров ПАО «НК «Роснефть» 16.08.2021 (протокол от 16.08.2021 № 5), введенное в действие приказом ПАО «НК «Роснефть» от 28.09.2021 № 488, введенное в действие приказом ООО «РН-БашНИПИнефть» от 19.10.2021 № 685.
18. Положение Компании «Организация и проведение внутренних расследований» № П3-11 Р-0009 версия 1.00, утвержденное приказом ПАО «НК «Роснефть» от 31.12.2015 № 659, введенное в действие приказом ООО «БашНИПИнефть» от 15.11.2016 № 345.
19. Положение Компании «Порядок награждения корпоративными наградами ПАО «НК «Роснефть» № П2-03 Р-0007 версия 1.00, утвержденное приказом ПАО «НК «Роснефть» от 17.03.2011 № 117, введенное в действие приказом ООО «БашНИПИнефть» от 15.11.2016 № 345.
20. Положение Компании «Требования к средствам индивидуальной защиты и порядок обеспечения ими работников Компании» № П3-05 Р-0888 версия 1.00, утвержденное приказом ПАО «НК «Роснефть» от 27.12.2018 № 898, введенное в действие приказом ООО «РН-БашНИПИнефть» от 16.01.2019 № 16.
21. Положение Компании «Порядок согласования кандидатов на руководящие должности в Обществах Группы (кроме единоличного исполнительного органа Обществ Группы)» № П2-03 Р-0109 версия 4.00, утвержденное приказом ПАО «НК «Роснефть» от 29.12.2018 № 916, введенное в действие приказом ООО «РН-БашНИПИнефть» от 17.01.2019 № 24.
22. Инструкция Компании «Золотые правила безопасности труда» и порядок их доведения» № П3-05 И-0016 версия 2.00, утвержденная приказом ПАО «НК «Роснефть» от 21.08.2019 № 424, введенная в действие в ООО «РН-БашНИПИнефть» приказом от 02.09.2019 № 583.
23. Инструкция Компании «Порядок предоставления работникам ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы доступа к ресурсам сети Интернет» № П3-11.01 И-0008 версия 1.00,

утвержденная приказом ОАО «НК «Роснефть» от 28.05.2013 № 237, введенная в действие в ООО «БашНИПИнефть» приказом от 15.11.2016 № 345.

24. Регламент бизнес-процесса ООО «РН-БашНИПИнефть» «Обучение (подготовка) и проверка знаний (аттестация) работников по охране труда и промышленной безопасности» № ПЗ-05 РГБП-0034 ЮЛ-320 версия 2, утвержденный и введенный в действие приказом ООО «РН-БашНИПИнефть» от 05.09.2022 № 584.
25. Регламент бизнес-процесса ООО «РН-БашНИПИнефть» «Награждение работников наградами ООО «РН-БашНИПИнефть» № П2-03 Р-0691 ЮЛ-320 версия 3, утвержденное и введенное в действие приказом ООО «РН-БашНИПИнефть» от 23.03.2023 № 243.
26. Инструкция ООО «РН-БашНИПИнефть» «О пропускном и внутриобъектовом режиме ООО «РН-БашНИПИнефть» № ПЗ-11.01 И-001338 ЮЛ-320 версия 2, утвержденная и введенная в действие приказом ООО «РН-БашНИПИнефть» от 28.02.2022 № 139
27. Инструкция ООО «РН-БашНИПИнефть» «Порядок предоставления отпусков работникам» № П2-03 И-0003 ЮЛ-320 версия 2.00, утвержденная и введенная в действие приказом ООО «РН-БашНИПИнефть» от 20.05.2019 № 238.
28. Методические указания ООО «РН-БашНИПИнефть» «Управление трудовыми ресурсами в условиях дистанционной (удаленной) работы» № П2-03 М-0001 ЮЛ-320 версия 1, утвержденные и введенные в действие приказом ООО «РН-БашНИПИнефть» от 25.01.2021 № 32

11. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Таблица 5
Перечень изменений Положения ООО «РН-БашНИПИнефть»

ВЕРСИЯ	ВИД И НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ	ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ	РЕКВИЗИТЫ РД
1	2	3	4	5	6
1.00	Положение ООО «РН-БашНИПИнефть» «Правила внутреннего трудового распорядка»	П2-03 Р-0608 ЮЛ-320	16.02.2017	16.02.2017	Приказ ООО «РН-БашНИПИнефть» от 16.02.2017 № 51

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 6
Перечень Приложений к Положению Положение ООО «РН-БашНИПинефть» «Правила внутреннего трудового распорядка»

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1	Форма «Перечень должностей/профессий, по которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, в том числе с предоставлением выходных дней по скользящему графику»	Включено в настоящий файл
2	Форма «Перечень должностей/профессий, по которым устанавливается сменный режим работы»	Включено в настоящий файл
3	Форма «Согласие работника на изменение действующего графика сменности»	Включено в настоящий файл
4	Форма «Перечень должностей, по которым устанавливается режим ненормированного рабочего дня»	Включено в настоящий файл
5	Форма «Перечень должностей/профессий, по которым работа может осуществляться в ночное время»	Включено в настоящий файл
6	Форма «Журнал регистрации работников, временно отсутствующих на рабочем месте»	Включено в настоящий файл
7	Форма «Акт о нахождении на рабочем месте (на территории Общества) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения»	Включено в настоящий файл
8	Форма «Акт об отсутствии работника на рабочем месте»	Включено в настоящий файл
9	Форма «Акт о совершении работником дисциплинарного проступка на рабочем месте»	Включено в настоящий файл
10	Форма «Уведомление о необходимости предоставления письменных объяснений»	Включено в настоящий файл
11	Форма «Акт об отказе представить письменное объяснение»	Включено в настоящий файл
12	Форма «Акт об отказе от медицинского освидетельствования»	Включено в настоящий файл
13	Форма «Акт об отказе ознакомления с приказом (распоряжением)»	Включено в настоящий файл
14	Форма «Уведомление об истечении срока применения дисциплинарного взыскания»	Включено в настоящий файл
15	Форма «Перечень запрещенных предметов и веществ»	Включено в настоящий файл
16	Форма «Акт об отказе от ознакомления с уведомлением об отпуске»	Включено в настоящий файл

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. 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
Блок Главного инженера		
Управление проектирования и мониторинга строительства скважин		
<i>Управление проектирования и мониторинга строительства скважин</i>		
<i>Отдел мониторинга и авторского сопровождения строительства скважин</i>		
1	Ведущий инженер	1 год, с 1 января по 31 декабря
2	Главный специалист	1 год, с 1 января по 31 декабря
<i>Отдел техники и технологии строительства скважин</i>		
1	Главный специалист	1 год, с 1 января по 31 декабря
2	Ведущий инженер	1 год, с 1 января по 31 декабря
Блок ЗГД по исследованиям		
<i>Управление исследований керна и пластовых флюидов</i>		
<i>Лаборатория фильтрационных исследований</i>		
1	Ведущий специалист	1 год, с 1 января по 31 декабря
2	Главный специалист	1 год, с 1 января по 31 декабря
3	Старший техник	1 год, с 1 января по 31 декабря
4	Старший специалист	1 год, с 1 января по 31 декабря
5	Специалист	1 год, с 1 января по 31 декабря
<i>Управление лабораторных исследований</i>		
<i>Лаборатория исследования технологических жидкостей</i>		
1	Главный специалист	1 год, с 1 января по 31 декабря
2	Ведущий специалист	1 год, с 1 января по 31 декабря
3	Старший специалист	1 год, с 1 января по 31 декабря

4	Специалист	1 год, с 1 января по 31 декабря
5	Старший техник	1 год, с 1 января по 31 декабря
Блок ЗГД по технологическому развитию и инновациям		
<i>Управление развития инноваций и сопровождения ТРИЗ, Отдел развития технологий заканчивания ТРИЗ, Сектор технологий ГРП</i>		
1	Главный специалист	1 год, с 1 января по 31 декабря
2	Ведущий специалист	1 год, с 1 января по 31 декабря

(
(При необходимости таблица может быть дополнена графами, устанавливающими время начала/окончания работ, перерывов и др.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ СМЕННЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ

Сменный режим работы устанавливается по следующим должностям/профессиям:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УЧЕТНОГО ПЕРИОДА
1	2	3
Блок ЗГД по исследованиям		
<i>Управление исследований керна и пластовых флюидов Лаборатория фильтрационных исследований</i>		
1	Ведущий специалист	1 год, с 1 января по 31 декабря
2	Главный специалист	1 год, с 1 января по 31 декабря
3	Старший техник	1 год, с 1 января по 31 декабря
4	Старший специалист	1 год, с 1 января по 31 декабря
5	Специалист	1 год, с 1 января по 31 декабря
<i>Управление лабораторных исследований Лаборатория исследования технологических жидкостей</i>		
1	Главный специалист	1 год, с 1 января по 31 декабря
2	Ведущий специалист	1 год, с 1 января по 31 декабря
3	Старший специалист	1 год, с 1 января по 31 декабря
4	Специалист	1 год, с 1 января по 31 декабря
5	Старший техник	1 год, с 1 января по 31 декабря

(При необходимости таблица может быть дополнена графами, устанавливающими время начала/окончания работ, перерывов и др.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА «СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ИЗМЕНЕНИЕ
ДЕЙСТВУЮЩЕГО ГРАФИКА СМЕННОСТИ»⁶****СОГЛАСИЕ⁷****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)

⁶ При необходимости Общество может вносить изменения в данную форму.

⁷ При наличии ознакомления и согласия работника с измененным графиком сменности/рабочего времени, оформления работником Приложения 3 «Согласие работника на изменение действующего графика сменности» не требуется.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ РЕЖИМ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

Ненормированный рабочий день устанавливается по следующим должностям Общества:

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)	КОЛИЧЕСТВО КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ ДОП. ОТПУСКА
1	Главный инженер	3
2	Заместитель генерального директора по направлению деятельности	3
3	Заместитель главного инженера по направлению деятельности	3
4	Директор по направлению деятельности	3
5	Начальник управления	3
6	Заместитель начальника управления	3
7	Начальник отдела	3
8	Заместитель начальника отдела	3
9	Заведующий лабораторией	3
10	ГИП - Начальник отдела	3
11	Главный инженер проекта	3
12	Главный менеджер/ технолог/ метролог/ маркшейдер/ экономист/ энергетик/ специалист	3
13	Ученый секретарь	3
14	Помощник ГИП	3
15	Руководитель бюро	3
16	Руководитель проектного офиса	3
17	Руководитель сектора	3
18	Руководитель учебного центра	3
19	Старший эксперт	3
20	Эксперт	3
21	Ведущий специалист/ инженер/ экономист/ юрисконсульт/ геодезист	3

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ/ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ РАБОТА МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ»

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

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИИ (ДОЛЖНОСТИ)
1	2
	<i>Управление лабораторных исследований Лаборатория исследования технологических жидкостей</i>
1	Главный специалист
2	Ведущий специалист
3	Старший специалист
4	Специалист
5	Старший техник
	<i>Управление исследований керна и пластовых флюидов Лаборатория фильтрационных исследований</i>
1	Главный специалист
2	Ведущий специалист
3	Старший специалист
4	Специалист
5	Старший техник

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ФОРМА «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 9. ФОРМА «АКТ О СОВЕРШЕНИИ РАБОТНИКОМ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА НА 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 совершения дисциплинарного проступка.

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 10. ФОРМА «УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБЪЯСНЕНИЙ»

_____ (должность, Ф.И.О. работника)
 от _____ (наименование или Ф.И.О. работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ №

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

_____ место составления

*О предоставлении
 письменных объяснений*

Уважаемый (ая) _____ (ФИО работника)

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

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

С уведомлением ознакомлен. Экземпляр уведомления получил.

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

*В случае отказа от ознакомления с уведомлением.
 От подписи в ознакомлении с уведомлением отказался.
 Содержание данного уведомления подтверждаем личными подписями:*

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ФОРМА «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 12. ФОРМА «АКТ ОБ ОТКАЗЕ РАБОТНИКА ОТ МЕДИЦИНСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ»

АКТ №

Об отказе работника от медицинского освидетельствования

«__» _____ 20__ г. _____
Место составления

Мною _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии _____
(должность, фамилия и.о.)

_____ (должность, фамилия и.о.)

ФИО направлен на медицинское освидетельствование для подтверждения состояния алкогольного (наркотического, токсического) опьянения. 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 13. ФОРМА «АКТ ОБ ОТКАЗЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ (РАСПОРЯЖЕНИЕМ)»

АКТ № _____

об отказе _____

(ФИО, должность)

ознакомиться с приказом (распоряжением)

« ____ » _____ 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 (распоряжением) от

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

« _____ », на что он ответил отказом.

Приказ (распоряжение) 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 14. ФОРМА «УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИСТЕЧЕНИИ СРОКА ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ»

Руководителю
структурного подразделения

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об истечении срока применения к работнику дисциплинарного взыскания

« _____ » _____ 20 ____ г.

Уважаемый _____ !

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

(ФИО работника, должность)
дисциплинарного взыскания.

Руководитель Управления по персоналу и (подпись)
социальным программам

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 15 ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПРЕЩЕННЫХ ПРЕДМЕТОВ И ВЕЩЕСТВ

Согласно п. 6.2.2. Инструкции ООО «РН-БашНИПИнефть» «О пропускном и внутриобъектовом режиме ООО «РН-БашНИПИнефть» № ПЗ-11.01 И-001338 ЮЛ-320 , работникам и посетителям Общества при проходе на территорию объектов (офисов) и во время нахождения на них запрещается:

Проносить, провозить:

1. огнестрельное, травматическое, газовое оружие и боеприпасы;
2. холодное оружие, а так же мечи, шпаги, катаны, мачете, кинжалы, ножи, топоры, булавы, дубинки и иные предметы, которые могут быть использованы, как рубящее, режущее, колющее или ударно-дробящее холодное оружие;
3. взрывчатые вещества;
4. наркотические, токсичные и радиоактивные вещества;
5. легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, керосин и т.д.) и взрывоопасные вещества;
6. отравляющие и ядовитые вещества;
7. спиртные напитки, пиво, спиртосодержащую жидкость;
8. не зарегистрированные ноутбуки, планшеты, внешние жесткие диски, USB-флеш-накопители;
9. фото-, теле-, радио-, видео-, звукозаписывающую и радиопередающую аппаратуру (кроме мобильных и радиотелефонов);

ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ФОРМА «АКТ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С УВЕДОМЛЕНИЕМ ОБ ОТПУСКЕ»

АКТ № _____

об отказе _____

(ФИО, должность)

ознакомиться с уведомлением об отпуске

« ____ » _____ 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 уведомлением об отпуске « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

« _____ », на что он ответил отказом/не предоставил подписанное уведомление.

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)

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ, РОЛЕЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

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.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ИЗ ВНЕШНИХ ДОКУМЕНТОВ⁸

ВРЕМЯ ОТДЫХА – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению [Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ].

ДИСЦИПЛИНАРНЫЙ ПРОСТУПОК – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей [Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ].

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»].

РАБОТНИК – Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. [Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ].

РАБОТОДАТЕЛЬ – физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником [Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ].

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 [Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ].

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

⁸ Под внешними документами понимаются НПА, технические регламенты (Таможенного союза и Евразийского экономического союза), национальные стандарты и правила стандартизации, международные стандарты, региональные стандарты, региональные своды правил, межгосударственные стандарты, стандарты иностранных государств, иные внешние документы аналогичного статуса.

- [Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ].
- 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 РФ 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 [Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ].
- 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 РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ].
- ЭЛЕКТРОННЫЙ
ДОКУМЕНТ** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах [Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"].