

**Правила
внутреннего трудового распорядка для руководителей,
специалистов, служащих и рабочих
АО «ИНКОМнефть»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Законом Российской Федерации "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям"; а также с учетом конкретных производственных условий деятельности АО «ИНКОМнефть» (далее – Общество).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка определяют правовое регулирование трудовых отношений между Работником и Работодателем (администрацией), в лице Генерального директора Общества.

1.3. Трудовые отношения базируются на следующих принципах и нормах международного права, установленных Конституцией РФ:

- свобода труда;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- обеспечение права каждого Работника на справедливые условия труда;
- равенство прав и возможностей Работника;
- обеспечение права Работника на своевременную выплату заработной платы по ХМАО-Югре - в размере не ниже установленного в ХМАО-Югре минимальной заработной плате, по ЯНАО - в размере не ниже установленного в ЯНАО минимальной заработной плате;
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Федеральными законами.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, показателей качества труда и направлены на обеспечение соблюдения интересов Работника и администрации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на все категории Работников, в том числе временных и работающих по совместительству.

1.6. Решение всех вопросов, связанных с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, между Работниками и администрацией или их уполномоченными осуществляется на принципах социального партнерства по формам, определенным Трудовым кодексом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем оформляются путем заключения в письменной форме трудового договора, который составляется в двух

экземплярах и подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. На основании заключенного трудового договора издается приказ Работодателя о приеме на работу, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

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

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы (структурное подразделение);
- обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения трудового договора;
- дата начала работы и окончания работы;
- наименование должности, профессии, квалификации;
- трудовая функция;
- права и обязанности Работника;
- права и обязанности Работодателя;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы Работникам;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования;
- особые условия.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В отдельных случаях с учетом специфики работы и на основании законодательных актов может предусматриваться необходимость предъявления других дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. При приеме на работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить Работника с Коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии охране окружающей среды, гигиене труда, противопожарной охране и другими нормативными актами по охране труда;
- ознакомить Работника с иными локальными нормативными документами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

2.6. На каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель обязан внести запись о приеме на работу в трудовую книжку, в случае, если работа в Подразделении является для Работника основной.

2.7. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. В период испытания на Работников полностью распространяются действия трудового кодекса, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных документов, Коллективного договора.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего-профессионального, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность, на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Федеральными законами и Коллективными договорами.

2.11. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника, не выдержавшим испытание. Расторжение трудового договора в этом случае производится без учета мнения Совета трудового коллектива (СТК) и без выплаты выходного пособия. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. Перевод Работника на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или существенных условий трудового договора, а также перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия Работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.13. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.15. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического состояния;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.17. При прекращении трудового договора Работодатель выдает Работнику в день увольнения трудовую книжку, с внесенной в неё записью об увольнении, производит окончательный расчет и по письменному заявлению Работника выдаёт копии документов, связанных с работой. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте, о соответствующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда;
- профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении подразделением, в предусмотренных Федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, определенном Коллективным договором и настоящими Правилами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Федеральными законами;
- компенсации, установленные законом, Коллективным договором, трудовым договором, если занят работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы и среднего заработка;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, промышленной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, охране окружающей среды, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями, мероприятиями;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе, простоя оборудования и механизмов;
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок на рабочих местах в цехе (отделе) и производственной территории;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечить экономное и рациональное использование сырья, материалов, топлива, электроэнергии и других ресурсов;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- повышать уровень знаний;
- не разглашать информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну АО «ИНКОМнефть».

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и принимать участие в подготовке, обсуждении, проверке и принятии Коллективного договора;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка подразделения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, механизмов и инструмента;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- устанавливать режимы труда и отдыха, в соответствии с законодательством;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;
- приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду и обувь, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;
- обучать безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, проводить инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- не допускать к работе лиц, не прошедших, в установленном порядке, обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- проводить специальную оценку условий труда;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников, в случаях, предусмотренных законодательством и другими нормативными документами;
- вести коллективные переговоры и принимать участие в подготовке, обсуждении, проверке и принятии Коллективного договора;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для обсуждения и проверки выполнения Коллективного договора;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления СТК, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Подразделением в предусмотренных законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при их возникновении;

- обеспечить расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном законодательством и другими нормативными актами;
- обеспечивать санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными актами;
- обеспечивать контроль за соблюдением производственной и трудовой дисциплины, осуществлять мероприятия по ее укреплению;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, своевременно предоставлять Работникам льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В целях обеспечения ритмичной и планомерной производственной деятельности подразделения Работодатель применяет следующие категории рабочего времени:

- нормальная продолжительность рабочего времени;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- неполное рабочее время;
- продолжительность рабочего времени накануне нерабочих праздничных и выходных дней;
- работа в ночное время;
- работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
- сменный режим с суммированным учетом рабочего времени;
- ненормированный рабочий день;
- разделение рабочего дня на части.

5.2. Рабочее время и его режим определяется руководством Общества из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36 часовой для женщин, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин устанавливается рабочая неделя продолжительностью 36 часов с сохранением оплаты труда за 40 – часовую рабочую неделю.

5.4. По соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, с оплатой пропорционально отработанному времени.

5.5. Продолжительность рабочей смены не может превышать 11 часов (для работающих в сменном режиме). Накануне праздничных дней продолжительность работы (за исключением тех, кому установлена сокращённая продолжительность рабочего времени и обслуживающих объекты с непрерывным циклом производства) сокращается на 1 час.

5.6. Для Работников Общества, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени за год. Работодатель ведет учет рабочего времени и времени отдыха по каждому Работнику ежемесячно с нарастающим итогом за весь учетный период. Учётный период рабочего времени в Обществе составляет год.

5.7. Время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания устанавливается графиками сменности.

В Обществе применяются следующие режимы работ:

Производство, категория Работников	Начало работы	Окончание работы	Технологический перерыв	Перерыв на отдых и питание	Примечание
I. Работники подразделений, находящихся в черте города и работающих в одну смену.					
При 40-часовой рабочей неделе:	8.00	17.30	10.00-10.15 16.00-16.15	12.00-13.30	
При 36-часовой рабочей неделе:	8.00	17.30	10.00-10.15 16.00-16.15	12.00-13.30	Окончание работы каждую пятницу в 12.00
II. Работники подразделений, находящихся за чертой города, работ в одну смену.					
При 40- часовой рабочей неделе:	8.00	17.00	10.00-10.15 16.00-16.15	12.00-13.00	
При 36-часовой рабочей неделе:	8.00	17.00	10.00-10.15 16.00-16.15	12.00-13.00	Окончание работы каждую пятницу в 12.00
III. Работники подразделений, работающих вахтовым методом.					
Годовой учет рабочего времени:					Продолжительность рабочей смены – 11 час.
Первая смена	08.00	20.00	-	13.00-14.00	
Вторая смена	20.00	08.00	-	1.00 -2.00	

5.8. Для всех Работников категории «руководители, специалисты, служащие» устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день, в соответствии с которым Работники по необходимости и распоряжению Работодателя могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Приложения №3 к настоящему Коллективному договору.

5.9. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. В подразделениях с непрерывным циклом работ, в случае неявки сменяющего, Работник уведомляет об этом администрацию, которая обязана немедленно принять меры по замене Работника.

5.10. До начала работы каждый Работник отмечает свой приход, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, принятом в Подразделении. Учет явок на работу и ухода с работы обеспечивает администрация.

5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа). Для Работников с ненормированным рабочим днем работа сверх установленной продолжительности рабочего времени не является сверхурочной.

5.12. Сверхурочная работа - работа по инициативе Работодателя сверх установленной продолжительности рабочего времени за учетный период - производится с письменного согласия Работника в следующих случаях, определенных Трудовым кодексом:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения её последствий или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи — для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа Работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва (в этом случае администрация немедленно принимает меры по замене сменщика другим Работником).

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения СТК. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Администрация обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым Работником.

5.13. Время работы с 22 часов вечера до 6 часов утра считается ночным. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час за исключением случаев, когда Работникам установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, Работник принят специально для работы в ночное время и при работе в сменном режиме в подразделениях с непрерывным циклом работ.

5.14. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.15. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин – запрещается.

Направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

6. Время отдыха

6.1. Работодатель применяет для Работников следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие, праздничные дни;
- ежегодные оплачиваемые отпуска.

6.2. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который не включается в рабочее время. В подразделениях с непрерывным циклом работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

6.3. Работникам, работающим в холодное время на открытом воздухе (при температуре воздуха минус 28°C и ниже) или в закрытых не обогреваемых помещениях, предоставляется перерыв для обогрева в специально отведенных и приспособленных помещениях или обогреваемых автомобилях, имеющих медицинскую аптечку и связь, продолжительностью 15-20 мин. через каждые 30 мин. работы. Перерыв для обогрева включается в рабочее время.

6.4. При пятидневной рабочей неделе для работающих в одну смену предоставляются два общих выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. Для работающих по графикам сменности выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе Работников согласно утвержденного графика.

6.5 Согласно ТК РФ, нерабочими праздничными днями являются:

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| - 1,2,3,4,5,6,8 января | - Новогодние каникулы; |
| - 7 января | - Рождество Христово; |
| - 23 февраля | - День защитника Отечества; |
| - 8 марта | - Международный женский день; |
| - 1 мая | - Праздник Весны и Труда; |
| - 9 мая | - День Победы; |
| - 12 июня | - День России; |
| - 4 ноября | - День народного единства |

В праздничные дни работа производится в подразделениях с непрерывным циклом работ, в соответствии с графиками сменности. При совпадении выходного и не рабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню (за исключением подразделений и производств с непрерывным циклом работ и при сокращенной продолжительности рабочего времени), уменьшается на один час.

6.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учётом мнения СТК. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

6.7. Всем Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением рабочего места (должности) и среднего заработка.

6.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.9. Кроме этого предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- Работникам с ненормированным рабочим днем;
- Работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;
- Работникам, работающим в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня;

Продолжительность дополнительных отпусков определяется Коллективным договором.

6.10. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.11. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- военнослужащим, уволенным в запас и направленным на работу в порядке организованного набора, по истечении трех месяцев работы;

6.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен или продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.14. 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. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.15. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника, с учетом необходимости и возможности подразделения, может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.16. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). Днем увольнения во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

6.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиками отпусков, утверждаемых Работодателем с учетом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.18. Работнику, по его письменному заявлению, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется п.4.9. Коллективного договора раздела 4 «Рабочее время и время отдыха».

6.19. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и контроля за режимом времени в Обществе осуществляется пропускной режим, для чего каждому Работнику выдается удостоверение.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника.

6.20. В случае неявки сменяющегося, Работник сообщает об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.21. Запрещается курение в административном здании Общества и зданиях подразделений, кроме специально отведенных мест.

6.22. Запрещается в рабочее время отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать из смены работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, качественное выполнение работ, продолжительную и безупречную работу, новаторство и инициативу в труде, а также за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

7.2. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7.3. Поощрения объявляются в приказе или совместном решении администрации и СТК, по представлению кандидатур руководителем подразделения. Все виды поощрений заносятся в трудовую книжку Работника.

7.4. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности имеют преимущества в получении социальных льгот, перечень которых приводится в коллективном договоре.

8. Дисциплина труда и ответственность за нарушения

8.1. Все Работники подразделения обязаны подчиняться и выполнять действующие законодательные правовые акты, Коллективный договор, локальные нормативные документы в области дисциплины труда, а также настоящие Правила.

8.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

8.3. Нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) является противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником его трудовых обязанностей. Противоправными признаются также действия (бездействие), которые не соответствуют требованиям законодательства, противоречат ему.

8.4. Запрещаются действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину труда.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику, за исключением обстоятельств в соответствии с действующим Законодательством;
- распространение изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на производственную территорию посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров без разрешения администрации;
- использование средств производства без разрешения руководителя подразделения или других ответственных лиц;
- отвлечение Работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- проезд к месту работы расположенном на производственной территории подразделения за чертой города на личном транспорте;
- курение в административных и бытовых зданиях и помещениях;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических препаратов.

8.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену) и оформляет документы для применения к Работнику дисциплинарного взыскания.

8.6. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения администрации. Отсутствие

Работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным и влечет за собой применения мер дисциплинарного взыскания.

8.7. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, Работник обязан сообщить администрации в течение 24 часов, по истечении которых Работник считается неправомерно отсутствующим.

8.8. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Лишение или снижение размера премии и других стимулирующих выплат не является дисциплинарным взысканием.

8.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено Работодателем в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
- представление Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- неоднократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, к которым относятся:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течении рабочего дня (смены);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.10. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово – хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.12. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания может снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

8.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к Работнику не применяются.

9. Трудовые споры (конфликты)

9.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между Работником и Работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, Коллективного договора и других соглашений по труду, а также условий трудового договора, рассматриваются:

- комиссиями по трудовым спорам;
- районными (городскими) судами.

9.2. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе Работников и (или) Работодателя из равного числа их представителей. Представители Работников избираются общим собранием (конференцией) Работников Подразделения, а представители Работодателя назначаются руководителем Подразделения. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря.

9.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией, в том случае, если Работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

9.4. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, подав письменное заявление, которое подлежит обязательной регистрации.

9.5. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти дней срок со дня подачи заявления, в присутствии Работника, подавшего заявление или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие Работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

9.6. Заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются Работнику и Работодателю в течение трёх дней со дня принятия решения.

9.7. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано заинтересованным Работником или Работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения комиссии.